

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Балаковский промышленно-транспортный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации промежуточной аттестации студентов

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 3

30 января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТТ»

А.М. Шитов



30 января 2014 г.

Балаково
2014

Настоящее положение разработано на основании письма Минобразования России от 05.04.99 г. № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

I. Общие положения

1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов и проводится на основании:
 - Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.
 - Постановления Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)"
2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:
 - ✓ экзамен по отдельной дисциплине;
 - ✓ комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
 - ✓ зачет по отдельной дисциплине;
 - ✓ курсовая работа (проект);
 - ✓ контрольная работа.
3. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются предметно-цикловыми комиссиями, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.
4. Государственные требования предусматривают объем времени на промежуточную аттестацию и устанавливают верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году – не более 8, а количество зачетов - 10.
5. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения:
 - ✓ соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования;
 - ✓ полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
 - ✓ сформированности умений применять теоретические знания при решении практических задач и выполнения лабораторных работ;
 - ✓ наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

II. Планирование промежуточной аттестации

6. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает количество и наименование дисциплин для следующих форм промежуточной аттестации:
 - ✓ экзамена по отдельной дисциплине, экзамена по разделу (разделам) дисциплины;
 - ✓ комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам;
 - ✓ зачета по отдельной дисциплине;
 - ✓ курсовой работы (проекта), если она не предусмотрена Государственными требованиями;
 - ✓ контрольной работы по отдельной дисциплине.
7. При выборе дисциплин для экзамена необходимо руководствоваться следующим:
 - ✓ значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
 - ✓ завершенностью изучения учебной дисциплины;
 - ✓ завершенностью значимого раздела в дисциплине.
8. При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам необходимо руководствоваться наличием между ними межпредметных связей. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен» при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжки и приложении к диплому.
9. По завершению всего курса обучения такими формами контроля учебной работы студентов как экзаменами по дисциплине и комплексными экзаменами по двум или нескольким дисциплинам должно быть охвачено не менее 60 % дисциплин основной профессиональной программы по специальности.
10. Зачет по отдельной дисциплине может предусматриваться по дисциплинам:
 - ✓ которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;
 - ✓ на изучение которых отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.
11. Контрольная работа по дисциплине, реализуемая в конце семестра, может предусматриваться по тем дисциплинам, которые в основном предполагают решение практических задач.

III. Подготовка и проведение зачета и контрольной работы по отдельной дисциплине

- 12.** Условия, процедура и проведение зачета и контрольной работы по отдельной дисциплине, объем контрольной работы самостоятельно разрабатывается образовательным учреждением. Зачет и контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Преподаватель определяет форму проведения зачета, исходя из соотношения теоретической и практической части программы и эффективности использования времени.
- 13.** Зачеты могут проходить в следующих формах:
- ✓ письменный ответ на вопросы;
 - ✓ тестовая работа;
 - ✓ защита реферата;
 - ✓ контрольная работа;
 - ✓ работа творческого характера;
 - ✓ устное индивидуальное собеседование с неуспевающим или не посещавшим занятия студентом по всему учебному материалу.
- 14.** Основание для выставления зачета по итогам текущего контроля знаний («автоматом») являются активность работы на занятиях и правильность устных и письменных ответов, оцененная высокими баллами. При выставлении зачета «автоматом» студент не должен иметь пропусков занятий по данной дисциплине.
- 15.** При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах:
- ✓ 5 (отлично);
 - ✓ 4 (хорошо);
 - ✓ 3 (удовлетворительно);
 - ✓ 2 (неудовлетворительно).
- 16.** Недифференцированный зачет проводится по следующим дисциплинам:
- ✓ физическая культура;
 - ✓ безопасность жизнедеятельности;
 - ✓ основы этики;
 - ✓ экологические основы природопользования.

Уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «Зачет».

IV. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам

- 17.** Подготовка к экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам.
- 17.1.** Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое заместителем директора по учебной работе расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов не позднее чем за две недели до начала сессии.
- 17.2.** К экзамену допускаются студенты, не имеющие неудовлетворительных оценок по дисциплинам, полностью выполнившие все лабораторные и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине.
- 17.3.** Вопрос о допуске к экзаменам студентов, имеющих не более двух неудовлетворительных оценок решается директором техникума, а имеющие более двух неудовлетворительных оценок решается на педагогическом совете.
- 17.4.** При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть в первый день экзаменационной сессии.
- 17.5.** Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывает ее (их) наиболее актуальные Разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателями, обсуждается на цикловых (предметных) комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Экзаменационные билеты подписывают преподаватель и председатель цикловой (предметной) комиссии. Перечень вопросов до студентов доводится за месяц до экзаменационной сессии.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

17.6. Формы проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается образовательным учреждением в начале семестра и доводится до сведения студентов.

17.7. Основные условия подготовки к экзамену.

17.7.1. Цикловая комиссия техникума определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене.

17.7.2. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отводимого на консультации.

17.7.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- ✓ экзаменационные билеты;
- ✓ наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы, разрешенные к исполнению на экзамене;
- ✓ экзаменационная ведомость.

18. Проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам.

18.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более одного академического часа. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5-6 студентов. Письменные экзаменационные работы выполняются на отдельных листах со штампом учебного заведения.

18.2. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается

не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – четыре учебных час. на группу по литературе (сочинение);

- трех учебных час. на группу по математике и специальным предметам. Студенты, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

18.3. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- ✓ уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- ✓ умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- ✓ обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах:

- ✓ 5 (отлично);
 - ✓ 4 (хорошо);
 - ✓ 3 (удовлетворительно);
 - ✓ 2 (неудовлетворительно).
- ✓ На экзамене, проводимом 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 конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ГОС 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.

✓ При оценивании письменных работ, независимо от дисциплины, учитывается грамотность оформления. Не может быть оценена высоким баллом работа, в которой имеются орфографические и пунктуационные, стилистические ошибки. Ошибки должны быть исправлены преподавателем.

✓ В случае неявки студента на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости выставляется отметка «не явился».

«Неявка» студента на экзамен по неуважительной причине считается, как академическая задолженность, студенту объявляется выговор и определяется передача экзамена, в соответствии с графиками ликвидации академических задолженностей.

В случае уважительной причины заместитель директора по учебной работе на основании заявления студента назначает другой срок сдачи экзамена.

В особых случаях, при наличии уважительных причин, студентам, имеющим более трех неудовлетворительных оценок, с разрешения заместителя директора по учебной работе на основании заявления студента (и медицинской справки) может быть предоставлена возможность передать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок в соответствии с графиками ликвидации задолженностей.

18.4. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателям в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационная ведомость сдается в учебную часть после проведения экзамена в тот же день.

18.5. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

18.6. В случае передачи экзамена на более высокую оценку в зачетной книжке производится новая запись.

V. Условия передачи

19. По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена. По которому студент получил неудовлетворительную оценку.

Разрешение на передачу выдается учебной частью. При повторном получении неудовлетворительной оценки разрешается передача экзамена, который принимает комиссия по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

В случае болезни преподавателя, ведущего занятия в экзаменуемой группе, разрешается передача экзамена или зачета с разрешения заместителя директора по учебной работе преподавателю, который его заменяет.

20. Студенты, имеющие в результате сессии более двух неудовлетворительных оценок, а также имеющие неудовлетворительные оценки после повторной сдачи экзамена комиссии, из учебного заведения могут исключаться.

21. На старших курсах, с разрешения директора техникума, допускается повторная сдача не более двух экзаменов, с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучаемых ранее.

22. Хорошо успевающим студентам, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра, директором техникума может быть разрешена сдача экзаменов досрочно, без освобождения от текущих учебных занятий.

23. Перевод студентов на следующий курс и назначение переэкзаменовок оформляются приказом по техникуму в срок не позднее, чем 10 дней после окончания экзаменационной сессии. Вопросы перевода на следующий курс и отчисления студентов рассматриваются на заключительном педагогическом совете в июле месяце.

В порядке исключения, если неуспеваемость обусловлена длительной болезнью, студенты могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе. В этом случае приказом по техникуму на основании заявления студента, с учетом мнения преподавателей, эти студенты могут освободиться от посещения занятий по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее, выполнения лабораторных и практических работ, а также от экзаменов, сданных на положительные оценки.

1. Формы контроля учебной работы (преподаватели, руководители групп)

1.1 С целью подготовки студентов к промежуточной аттестации, своевременной диагностики уровня обученности используются такие формы контроля учебной работы, как текущий, тематический, рубежный контроль знаний.

1.2 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.

1.3 Текущий контроль предполагает использование различных:

- способов (письменный, устный);
- форм (контрольные и самостоятельные работы, практические задания, ознакомление с отчетами, конспектами и др.);
- средств представления информации (вербальные, использование бумажных носителей, компьютерных программ и др.)

1.4 Итоги текущего контроля (выполнение контрольных, практических и лабораторных работ) являются основанием для выставления промежуточной аттестации.

При получении неудовлетворительной оценки студенту в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнение нового варианта контрольной работы. Письменные работы позволяют документально установить уровень усвоения, но требуют значительных временных затрат на подготовку, проведение, проверку и оценивание работ.

1.5 Цель тематического контроля – оценка результатов изучения определенного раздела, темы программы учебной дисциплины.

Промежуточные зачеты, проводятся как традиционным способом (устно, письменно, комбинированно), так и с применением тестов. Для тематического контроля пригодны игровые методы (конкурсы, викторины и т.д.), учебные деловые игры, творческие работы.

1.6 Задача рубежного контроля – осуществление этапного контроля, включающего зачеты по разделам программы, оценку степени готовности разделов курсового проекта, дипломных работ и т.п.

При рубежном контроле выявляются учебные достижения студента перед изучением следующей части учебного материала, выполнением значительного объема самостоятельных работ.

Рубежный контроль предполагает широкое использование элементов самоконтроля обучаемых, что создает у студента дополнительные мотивы учебной деятельности, его стремление сотрудничать с преподавателем. При рубежном контроле эффективно реализуются (наряду с другими) мотивирующая и развивающая функции контроля, так как рубежный контроль имеет четко установленные границы, обеспечивается, как правило, четкими контрольными заданиями и нормами оценивания.

1.7 Результаты данных форм контроля является основанием для допуска студентов к промежуточной аттестации.

2 Текущий контроль знаний

2.1 Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества знаний и умений, и навыков студентов по всем дисциплинам, изучаемым в данном семестре по 5-балльной системе.

2.2 Преподаватель анализирует учебный материал и выбирает формы и методы контроля и оценки знаний студентов.

2.3 Для определения уровня подготовки и эффективности работы, проводится входной контроль знаний студентов 1 курса по дисциплинам до 10 сентября. Варианты заданий входного контроля разрабатываются ведущими преподавателями.

2.4 Результаты входного контроля знаний студентов рассматриваются и обсуждаются на малых педсоветах отделений, где вырабатываются необходимые меры как по группе в целом, так и по отдельным студентам. Результаты входного контроля знаний студентов также анализируются в цикловых комиссиях и рассматриваются на оперативном совещании у заместителя директора по учебной работе.

2.5 По итогам изучения конкретных разделов (тем) учебного материала проводятся обязательные

контрольные работы за счёт объёма времени, предусмотренного на изучение соответствующей дисциплины.

2.6 Количество обязательных контрольных работ указывается в рабочей учебной программе по дисциплине. Формы проведения обязательных контрольных работ рассматриваются на заседании цикловых комиссий и утверждаются зам. директором по УР. Сроки проведения обязательных контрольных работ указываются в календарно-тематических планах преподавателей.

2.7 Варианты заданий обязательных контрольных работ, разрабатываются ведущими преподавателями, обсуждаются на заседании цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.8 Преподаватель имеет право проводить самостоятельные и контрольные работы дополнительно к предусмотренным рабочей программой по дисциплине.

2.9 Учебная часть составляет график выполнения обязательных контрольных работ по дисциплинам, для каждой учебной группы.

2.10 Время проведения обязательной контрольной работы не должно превышать одного академического часа (45 минут), за исключением работ по литературе, инженерной графики.

2.11 Оценки за обязательные контрольные работы выставляются в журнале колонкой с пометкой внизу «ОКР № __ ». После графы с оценками за обязательную контрольную работу выделяется графа для отметки об исправлении.

2.12 В случае неявки студента (обязательно) или при получении неудовлетворительной оценки (по желанию студента) за обязательную контрольную работу студенту в пределах текущего семестра и в сроки устанавливаемые преподавателем, но не более одной недели, предлагается выполнение нового варианта обязательной контрольной работы.

2.13 Результаты обязательных контрольных работ анализируются преподавателем на последующих учебных занятиях в группе и на заседании цикловой комиссии.

2.14 С целью определения соответствия уровня и качества обучения студентов требованиям Государственных образовательных стандартов в части выполнения государственных требований в учебных группах проводятся «директорские» контрольные работы по дисциплинам. Порядок, сроки и проведение определяются соответствующим распоряжением. «Директорские» контрольные работы могут использоваться для определения уровня остаточных знаний студентов при проведении экспертизы специальностей. Обязательные и «директорские» контрольные работы хранятся в течение учебного года в цикловых комиссиях.

3 Ежемесячная аттестация студентов

3.1 Для оперативного управления учебной деятельностью студента вводится ежемесячная аттестация студентов по дисциплинам.

3.2 Контроль проводится ежемесячно, за исключением времени прохождения производственной (профессиональной) практики и промежуточной аттестации студентов.

3.3 Ежемесячная аттестация проводится с целью накопления результатов учебной деятельности студентов за определённый период времени по всем дисциплинам, их анализа и при необходимости выработки и принятия, соответствующих мер.

3.4 Ежемесячная аттестация проводится на основе оценок текущего контроля знаний студентов, которых на момент аттестации должно быть не менее 3-х.

3.5 Результаты ежемесячной аттестации выставляются преподавателем в журнале учебных занятий отдельной колонкой в срок не позднее первого дня следующего месяца.

3.6 Председатель цикловой комиссии организует обсуждение итогов ежемесячной аттестации студентов по дисциплинам и предлагает мероприятия по индивидуальной работе со студентами.

3.7 Руководители учебных групп оформляют сводные ведомости результатов ежемесячной аттестации и посещаемости студентов и сдают их не позднее 3-го дня месяца в учебную часть, используют в дальнейшей своей работе.

3.8 Сведения аттестации студентов по отделениям анализируются на производственных совещаниях у заместителя директора по учебной работе.

3.9 Результаты ежемесячной аттестации студентов обсуждаются в группах, на родительских собраниях.

3.10 В целях повышения роли ежемесячной аттестации студентов, активизации работы преподавателей со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки, предусматривается исправление аттестационных оценок по соответствующим дисциплинам в течение 10 дней.

Цикловые комиссии разрабатывают систему мер по ликвидации пробелов в знаниях студентов. Исправления в аттестации студентов фиксируются в журнале учебных занятий.

4 Оформление документации промежуточной аттестации

- 4.1 Итоги промежуточной аттестации вносятся в экзаменационную ведомость. Секретарь учебной части обеспечивает своевременное оформление ведомости и предоставление её преподавателю. Ведомость должна содержать наименование дисциплины, фамилию, имя, отчество преподавателя, дату экзамена, отметки о не допуске отдельных студентов до экзамена по данной дисциплине.
- 4.2 В экзаменационную ведомость вносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Исправления в ведомости не допускаются.
- 4.3 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).
- 4.4 Заполненные экзаменационные ведомости и зачетные книжки возвращаются преподавателем в день сдачи экзамена, зачета, контрольной работы.
- 4.5 При наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель этой дисциплины.
- 4.6 На заключительный экзамен преподавателю предоставляют экзаменационную ведомость по дисциплине и итоговую ведомость, где указываются оценки, характеризующие общий уровень подготовки по данной дисциплине.
- 4.7 В примечании итоговой ведомости указываются оценки в случае ликвидации академических задолженностей или пересдачи на повышение.
- 4.8 В случае неявки на экзамен (зачёт, контрольную работу) по неуважительной причине или в случае предоставления справки о временной нетрудоспособности по истечении срока, установленного Положением, преподавателем в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка.
- 4.9 Положительные оценки вносятся преподавателем в зачётную книжку студента согласно Инструкции по заполнению зачётной книжки.
- 4.10 Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию или зачет, вносятся в итоговую ведомость (в том числе и неудовлетворительные), и заносятся в зачетную книжку (кроме неудовлетворительных).
- 4.11 Экзаменационные, зачетные и итоговые ведомости сшиваются и хранятся как документы строгой отчетности в течение нормативного срока освоения основной образовательной программы по данной специальности. После истечения срока ведомости сдаются в архив.
- 4.12 Результаты промежуточной аттестации в месячный срок проставляются руководителями групп в личные карточки студентов.
- 4.13 По окончании сессии руководителями групп составляется сводная ведомость итоговых оценок .
- 4.14 Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, сдавшие все экзамены и зачеты по дисциплинам, вынесенным в зимнюю и летнюю сессии, приказом директора техникума переводятся на следующий курс в установленные сроки.

Рекомендации по оформлению учебно-отчетной документации зачетно-экзаменационной сессии (учебная часть)

1. Зачеты и экзамены, сдаваемые студентами в период сессии, являются видами промежуточной аттестации и характеризуют уровень теоретических знаний студентов по дисциплине (части дисциплины) и степень сформированности у обучающихся практических и профессиональных умений и навыков.
2. К учебно-отчетной документации сессии относятся:
 - расписание зачетов и экзаменов;
 - зачетно-экзаменационные ведомости;
 - экзаменационные листы;
 - зачетные книжки;
 - учебные карточки студентов;
 - журналы успеваемости.

Расписание сессии

1. Расписание сессии составляется на факультетах университета в строгом соответствии с рабочим учебным планом текущего семестра, согласовывается с преподавателями, утверждается заместителем директора по учебной работе и представляется в учебную часть за две недели до начала зачетной сессии.

2. Подлинник утвержденного расписания остается в учебной части, два экземпляра возвращаются в ПЦК: один экземпляр вывешивается на стенд для ознакомления студентов и преподавателей, второй - хранится в ПЦК.

3. Форма расписания разрабатывается самостоятельно, но в ней обязательно указывается:

- наименование дисциплины;
- вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен);
 - должность, фамилия и инициалы экзаменатора;
 - дата и время проведения зачета (экзамена);
- номер аудитории;

4. Количество студентов, включаемых в экзаменационную ведомость, составляет, как правило, на зачете – 25-30 человек, на экзамене – не более 25 человек.

5. В целях рационального использования учебного времени студента экзамен проводится по подгруппам: первая подгруппа приходит на экзамен к началу его проведения, вторая -на 2-3 часа позднее.

6. Перед экзаменом в расписании сессии обязательно предусматриваются групповые консультации. Промежуток между экзаменами, для подготовки к нему студента, должен составлять не менее 2 дней.

7. В период сессии студент сдает, как правило, не более одной отчетности в день.

Порядок допуска студентов к экзаменам

1. Студент допускается к сдаче экзаменов при условии отсутствия задолженностей за предыдущий период обучения, сдачи всех зачетов, курсовых работ (проектов) и практики, предусмотренных рабочим учебным планом. Студент, не выполнивший учебный план текущего семестра, к сдаче экзамена не допускается, и в экзаменационной ведомости заместитель директора по учебной работе делает об этом запись и заверяет ее своей подписью.

2. При наличии уважительных причин, документально подтвержденных, заместитель директора по учебной работе имеет право допустить к сессии студентов, не сдавших в установленные сроки зачеты по дисциплинам, по которым не предусмотрены в данную сессию экзамены.

3.

Зачетно-экзаменационная ведомость

1. Зачетно-экзаменационная ведомость является документом строгой отчетности и хранится в деканате. Зачетно-экзаменационные ведомости готовятся за 10 дней до начала сессии.

2. В «шапку» ведомости вносятся следующие данные:

- форма обучения;
- семестр;
- учебный год;
- вид промежуточной аттестации;

- факультет;
- номер курса и группы;
- наименование дисциплины;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- дата проведения зачета или экзамена.

3. Время начала зачета (экзамена) проставляется заместителем директора по учебной работе в день проведения зачета (экзамена), а окончание - преподавателем по фактически затраченному времени на проведение отчетного мероприятия.

4. В зачетную ведомость вносятся фамилии и инициалы студентов данной группы и номера их зачетных книжек. Студенты, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

5. Подготовленные ведомости подписываются заместителем директора по учебной работе, нумеруются и подшиваются в папку данного курса.

6. По окончании зачета (экзамена) преподаватель сдает ведомость в учебную часть надлежаще оформленной: просчитывается количество студентов, присутствовавших на экзамене, проставляются результаты их успеваемости по дисциплине, а также количество студентов, не явившихся и не допущенных до экзамена.

7. Нумерация зачетно-экзаменационных ведомостей производится отдельно на каждую специальность (направление), на каждый курс и форму обучения. Нумерация ведомостей сквозная в течение учебного года.

8. Результаты прохождения студентом практики и защиты курсовой работы (проекта) оцениваются дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой).

9. В случае ошибки, допущенной преподавателем при заполнении ведомости, ошибочно проставленная оценка аккуратно зачеркивается и сопровождается записью «Исправленному с ... (указать ошибочную оценку) на ... (указать правильную оценку) верить» и заверяется подписью экзаменатора.

10. Составление ведомостей по практике или курсовым работам (проектам) допускается в 2-х вариантах:

- на часть группы студентов;
- на целую группу (в этом случае в «шапку» ведомостей вносятся фамилии всех преподавателей, оценивающих успеваемость студентов).

Экзаменационный лист

1. В случае неявки студента на зачет (экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки, обучающемуся оформляется экзаменационный лист (для первичной, вторичной или комиссионной сдачи) с заполнением всех надлежащих граф:

- ФИО студента;
- номера зачетной книжки;
- формы обучения;
- фамилии и инициалов преподавателя;
- даты и срока действия экзаменационного листа;
- заместителя директора по учебной работе.

2. Экзаменационный лист действителен в течение 3 дней с момента выдачи.

3. Экзаменационный лист возвращается студентом в деканат в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине.

4. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки повторно, заместителем директора по учебной работе утверждается состав комиссии для приема экзамена у студента в третий раз.

5. В состав комиссии, как правило, включаются председатель ПЦК, преподаватель, читавший курс, и один из ведущих специалистов по данной дисциплине.

6. Результаты сдачи экзамена комиссии протоколируются (приложение №1). Протокол подписывается всеми членами комиссии и хранится в учебной части в отдельной папке.

Зачетная книжка студента

1. Зачетная книжка является основным учебным документом студента, в которую вносятся результаты его промежуточной аттестации за период обучения в техникуме.

2. На зачете (экзамене) преподаватель заполняет зачетную книжку, проставляя в ней: наименование дисциплины, трудоемкость дисциплины в часах, оценку и дату сдачи зачета (экзамена) и заверяет внесенные данные своей подписью.

3. При получении студентом неудовлетворительной оценки по зачету (экзамену), эта оценка в зачетную книжку не вносится.

4. В правой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты сдачи зачетов и курсовых работ (проектов), а в левой – результаты сдачи экзаменов.

5. Оценки по практикам вносятся в соответствующие графы в конце зачетной книжки.

6. Результаты переаттестации знаний студентов проставляются в семестрах в соответствии с учебным планом с полным сроком обучения.

7. По окончании сессии зачетная книжка сдается студентом в учебную часть для оформления. Заместитель директора по учебной работе проверяет правильность внесенных в нее данных (перечень и количество часов по дисциплинам, оценки).

8. При надлежащем оформлении зачетных книжек заместитель директора по учебной работе проставляет свою подпись в правой части разворота зачетной книжки, подпись заверяется печатью.

9. При необходимости, заместитель директора по учебной работе имеет право перенести положительную оценку студента из зачетно-экзаменационной ведомости в зачетную книжку и заверить ее своей подписью.

10. Студент, выполнивший учебный план осеннего и весеннего семестров, переводится на следующий курс и на левой стороне разворота зачетной книжки проставляется № приказа о его переводе.

11. Студентам, вышедшим из академического отпуска или восстановленным в техникуме, и имеющим разницу в учебных планах, результаты сдачи этой разницы проставляются в семестре, на который восстановился студент.

Учебная карточка студента

1. Учебная карточка является справочно-учетным документом, в который заносятся личные данные студента и результаты его успеваемости за весь период обучения.

2. Учебные карточки студентов ведутся в электронном виде, и после внесения в них результатов промежуточной аттестации студентов распечатываются и хранятся в текстовом варианте.

3. Достоверность данных, внесенных в учебные карточки студентов, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью техникума. По окончании учебного года в учебной карточке проставляется № приказа о переводе студента на следующий курс.

Журналы успеваемости студентов

1. Журналы успеваемости являются учетными документами, которые отражают академическую успеваемость студентов по учебным семестрам за весь период обучения.

2. Журналы успеваемости ведутся отдельно по специальностям (направлениям), формам обучения и курсам.

3. Журналы успеваемости заполняются во время или после окончания сессии и в них заносятся следующие данные:

- ФИО студента;
- наименование дисциплин учебного семестра;
- оценки промежуточной аттестации студентов;
- номер и дата зачетно-экзаменационной ведомости;
- номер и дата приказа о переводе на следующий курс (по итогам весеннего семестра);
- номер и дата приказа об отчислении, академическом отпуске и т.д.

Итоги сессии

По окончании сессии подводятся ее итоги. Результаты академической успеваемости студентов представляются в учебную часть в 5-дневный срок после окончания сессии по установленной форме.

Студентам очной формы обучения, обучающимся на бюджетной основе, по результатам сессии назначается выплата стипендии.

По окончании учебного года студенты, полностью выполнившие учебный план, переводятся на следующий курс.

**Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Балаковский промышленно-транспортный техникум»**

Экзаменационная ведомость
(для семестровых экзаменов)

по дисциплине	
курс	
семестр	
группа	
специальность	
Форма обучения	
Уровень образования	
Экзаменатор	

№ п/п	№ экзаменационного билета	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	№ зачетной книжки	Оценка		Подпись экзаменатора
				цифрой	прописью	
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.						

« ____ » _____ 201__ г.

Время проведения экзамена

Письменного Начало ____ час. ____ мин. окончание ____ час. ____ мин.

Устного Начало ____ час. ____ мин. окончание ____ час. ____ мин.

Всего часов на проведение экзамена _____ час. ____ мин.

Подпись экзаменатора _____ / _____

**Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Балаковский промышленно-транспортный техникум»**

З а ч е т н а я в е д о м о с т ь
(для семестровых зачетов)

по дисциплине	
курс	
семестр	
группа	
специальность	
Форма обучения	
Уровень образования	
Экзаменатор	

№ п/п	№ экзаменационного билета	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	№ зачетной книжки	Оценка		Подпись экзаменатора
				цифрой	прописью	
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.						

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения и хранения зачетной книжки
студента среднего специального учебного заведения

1. Зачетная книжка студента среднего специального учебного заведения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.
2. Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом на экзаменах, вынесенных на экзаменационную сессию; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.
4. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины.
5. Подпись родителей или лиц, их заменяющих, для студента, достигшего 18 лет, не обязательна.
6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебной работе. На титульной странице дубликата книжки делается надпись "дубликат". Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
7. В случае выбытия студента из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебное заведение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение и для перезачета дисциплин в другом учебном заведении.
8. При получении диплома об окончании среднего специального учебного заведения зачетная книжка сдается в учебное заведение.
9. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытия из учебного заведения, хранится в учебном заведении в личном деле студента.

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА СТУДЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЕВАЯ СТОРОНА РАЗВОРОТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	ПРАВАЯ СТОРОНА РАЗВОРОТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">_____</div> <div style="text-align: center; font-size: small;">(учредитель)</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Место для _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> фотокарточки _____ </div> <div style="text-align: center; font-size: small;">(наименование учебного заведения)</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center; font-size: small;">БИЛЕТ N _____</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> М.П. _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Фамилия _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Имя, отчество _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Дата поступления _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Форма обучения _____ </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Дата выдачи "___" _____ 19 г. _____ </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> (личная подпись) _____ </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> _____ Директор (начальник) </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Действителен по "___" _____ 19 г. _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> М.П. Директор (начальник) </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Действителен по "___" _____ 19 г. _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> М.П. Директор (начальник) </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Действителен по "___" _____ 19 г. _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> М.П. Директор (начальник) </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Действителен по "___" _____ 19 г. _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> М.П. Директор (начальник) </div> </div>