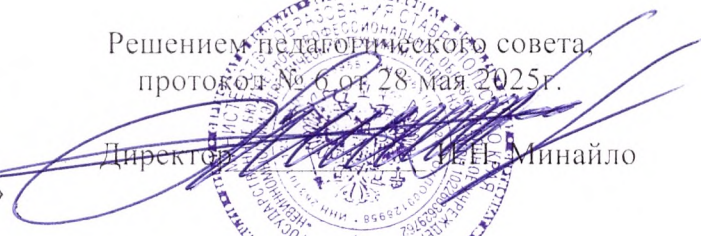


Министерство образования
Ставропольского края
государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
**«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Решением педагогического совета,
протокол № 6 от 28 мая 2025г.

Директор  И.Н. Минайло



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Порядок зачисления.....	4
2. Порядок перевода.....	5
3. Порядок восстановления.....	5
4. Порядок предоставления академических отпусков.....	5
5. Порядок отчисления.....	5
6. Учебно-методическая работа.....	6
6.1. Организация учебно-методической работы.....	6
6.2. Методическая работа.....	7
6.3. Учебная работа.....	9
6.4. Учебные занятия.....	11
6.5. Заочное обучение.....	13
6.6. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся.....	15
6.7. Учет учебных занятий и успеваемости обучающихся.....	19
8. Государственная итоговая аттестация выпускников среднего профессионального образования.....	24
9. Порядок выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранение соответствующих бланков документов.....	24
10. Основные документы планирования и учета работы педагогических работников.....	29

Введение

Настоящее Положение разработано на основе

- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Невинномысский энергетический техникум" (далее техникум);
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказ Минпросвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказа Минпросвещения РФ от 06.08.2021 N 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки РФ от 04.04.2025 N 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказа Минобрнауки России от 25.04. 2018 № 660-пр «Об утверждении порядка назначения и выплаты государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, реализующих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 02.06.2022 N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему".

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

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех

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

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

1. Порядок зачисления

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

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

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

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

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

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

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

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

Студентам бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет.

2. Порядок перевода

Перевод обучающихся в Техникум, из Техникума, перевод обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы обучения проводится согласно Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ НЭТ.

3. Порядок восстановления

Восстановление по программам среднего профессионального образования осуществляется согласно Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ НЭТ.

4. Порядок предоставления академических отпусков

Порядок и основания предоставления академического отпуска определено Положением о порядке и основании предоставлении академического отпуска в ГБПОУ НЭТ.

5. Порядок отчисления

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

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

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

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

На основании Устава Техникума, ст. 58, 61 ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», данного Положения и приказа директора Техникума образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося:

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

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

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

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

6. Учебно-методическая работа

6.1. Организация учебно-методической работы

Учебный процесс является основным видом деятельности техникума. Он включает:

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

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

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

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

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

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

6.2. Методическая работа

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

Основными задачами методической работы являются:

- поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса;
- создание нового поколения комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса, отвечающего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- обеспечение единства учебного, воспитательного и производственного процессов на основе взаимосвязи профессионально-технической, общеобразовательной и морально-этической подготовки обучающихся;
- совершенствование работы по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта по вопросам научных исследований, новых образовательных технологий, качества подготовки специалистов среднего звена;
- активное использование информационных технологий в практике проведения занятий;
- развитие взаимодействия с учреждениями среднего профессионального образования, высшего образования в решении актуальных научных и учебно-методических проблем;
- обучение обучающихся методам творческой деятельности, приемам научно-обоснованной организации умственного труда, навыкам самостоятельной работы, рационализации и изобретательству;
- повышение педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников, развитие педагогического творчества.

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

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

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

Участие в методической работе всех преподавателей, воспитателей, руководителей и других педагогических работников образования является

обязательным и входит в их должностные обязанности.

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

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

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

Основным содержанием методической работы являются:

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

На заседаниях учебно-методических комиссий рассматриваются следующие вопросы:

- обсуждение учебных планов, учебных и рабочих программ (тематических планов), программ государственных итоговых аттестаций, учебно-методической литературы;
- определение оптимального содержания, последовательности изучения дисциплин, видов занятий, модулей;
- координация деятельности педагогических работников по совершенствованию учебно-методической работы и повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обсуждение профориентационной работы в школах, проведение Дня открытых дверей;
- обсуждение итогов защиты дипломных проектов, успеваемости обучающихся по результатам экзаменационных сессий;
- совершенствование активных методов обучения и познавательной деятельности обучающихся;
- обсуждение вопросов обучения обучающихся по индивидуальным планам и совершенствование самостоятельной работы обучающихся;
- создание системы активного контроля на всех этапах подготовки специалистов среднего звена;
- обсуждение вопросов оптимизации труда преподавательского состава, учебной нагрузки преподавательского состава на новый учебный год;
- оказание помощи в становлении молодых преподавателей;

- совершенствование учебно-воспитательного процесса, организации и проведения учебной и производственной практик;
- организация и проведение методических занятий: инструкторско-методических, показательных, открытых, пробных;
- обсуждение тем и требований к курсовым и дипломным проектам, подготовки обучающихся к защите дипломных проектов;
- подбор и подготовка руководителей и рецензентов;
- осуществление контроля за своевременной подготовкой и изданием учебных программ и учебно-методических материалов;
- организация и проведение выставок учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, смотров-конкурсов на лучшую методическую разработку;
- подготовка и участие в научно-методических конференциях.

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

6.3. Учебная работа

Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности техникума. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся, а также государственной итоговой аттестации выпускников.

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

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

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

Учебный план, как правило, состоит из следующих разделов: график

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

Изменения в учебные планы могут вноситься решением педагогического совета техникума по представлению заинтересованных учебно-методических комиссий перед началом нового учебного года, в части, разрешенных учебным заведениям полномочий в соответствии с ФГОС СПО:

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

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

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

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

профессионального образования в заочной форме обучения не более чем на три месяца.

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

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

Программа учебной дисциплины должна содержать:

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

Программа профессионального модуля должна содержать:

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

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

6.4. Учебные занятия

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

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

В дополнение к основному расписанию занятий заместитель директора по УР составляет расписание консультаций и факультативов. Контроль выполнения

расписания, в том числе расписания консультаций и факультативов осуществляет заместитель директора по учебной работе. Цель такого контроля - проверка своевременности начала и окончания занятий. О случаях нарушений сообщается в установленном порядке директору техникума.

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

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

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

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

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

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

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам. Основными видами учебных занятий

являются: урок, лекция, семинар, лабораторное занятие, практическое занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, выполнение курсовых работ (проектов), учебная и производственная практики.

В техникуме могут использоваться различные формы и методы проведения учебных занятий с учетом специфики преподаваемой дисциплины и современных требований к уровню профессионального образования.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является основным способом овладения учебным материалом во время, освобожденное от основных обязательных учебных занятий. В соответствии с учебными планами, обучающимися СПО (студентами) выполняется самостоятельная работа, регламентируемая общим объемом часов, составляет не менее 1/3 общего объема учебного времени студентов, отводимого на изучение дисциплины.

Вынесение учебного материала на самостоятельное изучение предусматривается программой учебной дисциплины и программой профессионального модуля. На самостоятельное изучение выносятся темы, включенные в программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, но не рассматриваемые на теоретических и практических занятиях.

Курсовое проектирование и выполнение курсовых работ различных видов является основной формой самостоятельной работы студентов.

Курсовые проекты и курсовые работы выполняются в строгом соответствии с учебными планами. Курсовой проект студентов выполняется по индивидуальному заданию. Курсовой проект включает графическую часть и расчетно-пояснительную записку, которые объединены единой темой практического значения.

Структура и содержание курсовых проектов (работ) регламентируются соответствующими методическими указаниями, разрабатываемыми методическими комиссиями. Курсовые проекты (работы) выполняются в соответствии с заданием, выданным руководителем проекта (работы). Задание оформляется на специальном бланке. В ходе выполнения проекта (работы) руководитель может, при необходимости, изменить название темы и исходные данные, но при этом изменения не должны приводить к значительному увеличению объема самостоятельной работы студента. Руководство курсовым проектом (работой) осуществляется путем индивидуальных, а в отдельных случаях групповых, консультаций, расписание которых доводится до студентов при выдаче задания.

Подготовленный проект (работа) представляется руководителю на проверку и руководитель выносит решение о допуске проекта (работы) к защите - отзыв. Аттестация проектов (работ) осуществляется в виде их публичной защиты. По итогам защиты проекта (работы) студенту ставится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Проект (работа), оцененные «неудовлетворительно» к повторной защите не допускаются. Заполнение зачетной книжки студента и зачетной ведомости по итогам защиты проекта (работы) осуществляется в соответствии с данным Положением.

6.5. Заочное обучение

Заочное обучение по программам среднего профессионального образования

осуществляется по учебным планам и программам, разработанным на основе учебных планов очного обучения. Сроки заочного обучения, как правило, на один год больше сроков очного обучения, при этом для проведения аудиторных занятий должно быть представлено не менее 10% общего времени учебной дисциплины и должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем не менее 160 часов в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся

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

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

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

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

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

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

Зачет служит формой проверки усвоения студентами учебного материала по дисциплине в целом или по ее разделам. К зачету допускаются студенты после выполнения ими всех лабораторных и расчетно-графических, контрольных и других работ, предусмотренных программой учебной дисциплиной, профессионального модуля. Результаты сдачи зачета, должны оцениваться как итог работы студента в семестре. Если студент качественно работал в семестре, то преподаватель выставляет ему зачет без опроса. Зачет принимается

преподавателями, ведущими занятия в группе по данной дисциплине.

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

Курсовые работы (проекты), оцениваются при зачете дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», отсутствие студента на защите курсовой работы (проекта) в ведомости отмечается словами «не явился».

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

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

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

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

Экзамен имеет целью проверить и оценить уровень знаний, полученных студентами, и умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ. Экзаменом должно заканчиваться, как правило, изучение каждой учебной дисциплины. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, может предусматриваться два и более экзаменов. Общее количество экзаменов в семестре должно быть не более пяти для очной формы обучения, не считая экзаменов по факультативным дисциплинам и физической подготовке. Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы и сдавшие зачет (зачеты) по данной дисциплине, предусмотренный в текущем семестре. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками, картами, таблицами, макетами и другими пособиями (перечень указывается в методических рекомендациях). Экзамены проводятся в объеме учебной программы по экзаменационным билетам (Приложение 16) в учебных аудиториях или на учебных объектах. Количество билетов должно быть на 15 процентов больше числа экзаменуемых в учебной группе, а содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами, а также

заданиями и задачами для письменных и практических работ запрещается.

Основные правила приема экзаменов (зачетов):

при проведении экзаменов (зачетов) необходимо иметь программу учебной дисциплины, экзаменационную ведомость, экзаменационные билеты, различные справочники, таблицы, приборы и иные материалы, требующиеся экзаменуемым при ответе;

в аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменующихся;

на подготовку к ответу дается не менее 20 минут;

ответы могут заслушиваться (контролироваться) одним членом комиссии (по указанию председателя) по отдельным вопросам, требующим практического выполнения;

не рекомендуется прерывать ответ обучающегося и задавать ему наводящие вопросы за исключением, если экзаменуемый отвечает не по существу вопроса.

в тех случаях, когда обучающийся не в состоянии изложить учебный материал на положительную оценку, ему разрешается взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на один балл.

Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием, определяющим начало экзамена и место его проведения. На экзамене студенту выдается экзаменационный билет (по выбору студента). Экзаменационные билеты разрабатываются ежегодно ведущими преподавателями для студентов конкретного курса и специальности независимо от формы обучения и утверждаются на заседании методической комиссии не позднее десяти дней до начала сессии. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти. Студентам, пользующимся на экзамене материалами и различного рода записями, не указанными в перечне разрешенных, выставляется оценка «неудовлетворительно». Оформленная экзаменационная ведомость в день экзамена представляется заместителю директора по УР непосредственно экзаменатором.

Оценка объявляется студенту сразу же по окончании им ответа на экзамене.

По результатам сдачи экзамена в экзаменационной ведомости проставляется оценка: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («удовл.»), «неудовлетворительно» («неудовл.»). В зачетной книжке студента проставляются оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием. Однако студенту выставляется только одна оценка. Заполнение зачетной книжки при сдаче экзамена такое же, как и при сдаче зачета.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

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

Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в

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

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

В техникуме предусмотрены несколько уровней контроля эффективности учебных занятий:

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

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

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

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

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

Обучающиеся, не прошедшие аттестацию по теоретическим дисциплинам проходят повторно до 1 октября следующего года. В эти же сроки проходят аттестацию обучающиеся, не имевшие возможности пройти ее вместе с группой из-за болезни или по другим уважительным причинам. Обучающимся выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки на основании личного заявления и при условии дополнительной подготовки может быть разрешено прохождение аттестации в устной форме не более чем по одному предмету, изучаемому на первом или втором курсах.

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

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

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической

задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающихся, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в техникуме создается комиссия. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Для обеспечения объективности оценивания экзаменов и зачетов в техникуме создается конфликтная комиссия.

Досрочная сдача сессии или ее продление возможно по следующим причинам:

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

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

6.7. Учет учебных занятий и успеваемости обучающихся

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

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

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

журналы находятся у преподавателя, а в остальное время они хранятся в учебной части.

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

На обучающихся, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзамена или зачета при получении неудовлетворительной оценки или «незачета») сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, методист взамен экзаменационной ведомости составляет направление. Направление сдается экзаменатором зам. директору по УР в день экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости учебной группы (Приложение 17).

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

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

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

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

Учебная карточка студента - в нее вносятся из экзаменационных ведомостей все оценки, полученные обучающимся на экзаменах и зачетах (кроме

«неудовлетворительных»). В учебной карточке проставляются также номера приказов о приеме обучающегося в техникум, переводе с курса на курс, о допуске к государственным экзаменам, об отчислении. Исправления в карточках должны быть оговорены и заверены подписью директора техникума. Карточки хранятся в техникуме постоянно. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется методистом - на каждую учебную группу за весь срок обучения студентов.

7. Практическая подготовка обучающихся по программам среднего профессионального образования

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

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

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

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

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

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

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

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

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

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

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам

профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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

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

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

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

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

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

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

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

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом.

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

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

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

Техникум заключает договоры на организацию и проведение практики, разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики, осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения

практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики, определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики, разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

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

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

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

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом.

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

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 18).

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

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

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

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

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

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

8. Государственная итоговая аттестация выпускников среднего профессионального образования

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

Государственная итоговая аттестация проводится согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НЭТ.

9. Порядок выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранение соответствующих бланков документов

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

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

Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после

даты приказа о присвоении квалификации и об отчислении выпускника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При заполнении бланков дипломов:

В верхней части правой стороны бланка диплома указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится учебное заведение, и полное

официальное наименование учебного заведения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно устава.

Дата принятия решения государственной экзаменационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами)».

Фамилия, имя и отчество выпускника пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника. В бланках дипломов обучающихся со средним профессиональным образованием после слов «Присуждена квалификация» вносится наименование квалификации. Ниже строкой вписываются слова «по специальности, профессии» и указывается в кавычках наименование (специальности, профессии), по которым присвоена квалификация.

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

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

В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами). Форма обучения (очная или заочная) в дипломе не указывается.

При заполнении бланка приложения к диплому:

Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами).

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

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об

эквивалентности документа об образовании. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации. После слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже). При этом указываются учебное заведение, в который поступал студент, и учебное заведение, которое он окончил. Другие учебные заведения, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

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

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

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

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

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

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

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

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

На обратную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ФГОС СПО по специальности, по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, (дисциплин, дисциплин по выбору, специальных дисциплин), которые могут быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость)

цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на обратную сторону приложения к диплому с согласия обучающегося.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

В конце обратной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

В случае если техникум за период обучения студента изменил свое наименование, в конце обратной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

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

При заполнении бланка справки об обучении:

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

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

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

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

После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись не «выполнил (а)».

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

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

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

При заполнении дубликатов документов:

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

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

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

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

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

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

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

10. Основные документы планирования и учета работы педагогических работников

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

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

- рабочие программы дисциплин (предметов) и всех видов практик;
- перспективно-тематический (календарный) план и другие методические материалы, которые ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы.

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

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

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____
по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «__» «_____» 20 ____ года.

ЗАЧИСЛИТЬ/ВОССТАНОВИТЬ

(Ф.И.О.)
на ____ курс, специальности _____

(шифр и название)
_____ формы обучения, ГБПОУ НЭТ по решению приемной комиссии.

Директор _____

Верно: методист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____
по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «__» «_____» 20 ____ года

ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФАМИЛИИ

Обучающаяся _____
(Ф.И.О.)

_____ курса, специальности _____
(шифр и название)

_____ формы обучения, группы _____, ГБПОУ НЭТ

считать _____
(Ф.И.О.)

в связи с _____

Директор _____

Верно: методист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____
по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «___» _____ 20 ____ года

ПЕРЕВЕСТИ обучающегося _____
(Ф.И.О.)
с ____ курса на ____ курс, специальности _____

_____ (шифр и название)
_____ формы обучения, ГБПОУ НЭТ
как успешно выполнившего(ую) учебный план.

Директор _____

Верно: методист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____
по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «___» _____ 20 ____ года

ОТЧИСЛИТЬ _____
(Ф.И.О.)

Обучающегося _____ курса, специальности _____
(шифр и название)

_____ формы обучения, группы _____
ГБПОУ НЭТ

_____ (причина отчисления)

Директор _____

Верно: методист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____
по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от « ____ » _____ 20 ____ года

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
обучающемуся _____

(Ф.И.О.)

_____ курса, специальности _____
(шифр и название)

_____ формы обучения, группы _____,

ГБПОУ НЭТ

сроком до _____ года

Директор _____

Верно: методист _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

На обучающегося в _____
(наименование учебного заведения)

(Ф.И.О. обучающегося)

с рабочим учебным планом по специальности _____,
проведении собеседования, обнаружено следующее:

[illegible]

На основании вышеизложенного предлагается зачислить в число обучающихся в порядке перевода/восстановления на _____ курс, _____ семестр специальности _____ и направить в группу _____, форма обучения _____.

Зам дир. по УР

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ЛИСТОК ПЕРЕЗАЧЕТОВ

На основании _____ № _____ от «__» _____ 20____,
(наименование документа)

выданного _____
(наименование учебного заведения)

обучающемуся _____, курса _____,
(Ф.И.О. , полностью)

Специальности _____, группы _____
(шифр, наименование специальности(профессии))

перезачтены, согласно учебного плана, следующие дисциплины:

№ п/ п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Форма отчетности по учебному плану	Кол-во часов по справке	Полученные оценки	Ведущий преподаватель

Освободить _____
(Ф.И.О. , полностью)

от выполнения контрольных работ по перезачтенным дисциплинам.

Директор _____
(Ф.И.О.)

« 20 Г.

ликвидации академической задолженности _____ курса

С **ПО**

[illegible]

*Угловой штамп
ГБПОУ НЭТ
Дата выдачи
и регистрационный номер*

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана

_____,
фамилия, имя, отчество

обучающемуся в _____

наименование исходной образовательной организации

в том, что он (а) будет принят (а) в порядке перевода в _____

наименование принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность

на обучение по образовательной программе среднего профессионального
образования – программе подготовки специалистов среднего звена по
специальности

код и наименование специальности

Директор

подпись

фамилия, инициалы

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. о том, что он(а) обучался (обучалась)

в _____ государственном бюджетном профессиональном образовательном

учреждении «Невинномысский энергетический техникум»,

Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Бульвар Мира, д. 24

с « ____ » 20 ____ г. по настоящее время.

на базе

_____ уровень образования

по _____ форме обучения, по специальности

(код и полное наименование специальности)

За время обучения изучил (а) следующие учебные дисциплины:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	курс	семестр	Количество часов по учебному плану	Оценки	
					экзамены	зачеты
1						
2						
3						
4						

Зам. директора по УР _____

Специалист _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный № _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

« » _____ 20 г.

№ _____

г. Невинномысск

По составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отчислить из числа обучающихся техникума студента _____ (указать ФИО, группу, специальность) в связи с переводом для продолжения обучения в _____ (указать принимающую организацию).

Основание:

Директор

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Студенческий билет _____

Зачетная книжка _____

Бухгалтерия _____

Библиотека _____

Здравпункт _____

Страховой медицинский полис _____

Комендант общежития _____

Отдел военного комиссариата _____

Директор _____

(подпись)

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ _____ СЕМЕСТРА с _____ по _____
для обучающихся _____ формы обучения, специальности _____
_____, _____ курса, группы _____

ПОНЕДЕЛЬНИК

Пара	Вид занятий *	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

ВТОРНИК

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

СРЕДА

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

ЧЕТВЕРГ

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

ПЯТНИЦА

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитории

СУББОТА

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

* Вид занятий: **ЛК** - лекция, **ПЗ** - практическое (семинарское) занятие, **ЛР** - лабораторная работа.

Директор _____

Методист _____

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

на ____ семестр ____ курса 20 ____ - 20 ____ уч. года

Форма обучения _____

Специальность _____

(шифр, наименование)

Профиль _____

(наименование)

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Согласовано:

Зам. директора по УР

_____/

Методист

_____/

Ознакомлен:

Студент

_____/

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины, профессионального модуля, практики	Трудоемкость в соответствии с РУП	Аудиторные часы, обязательные для посещения	Форма промежуточной аттестации
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина, профессиональ- ный модуль, практика	Трудоёмкость дисциплины	Количество часов самостоятельной работы	Задание для самостоятельной работы	Сроки выполнения	Форма контроля	Подпись преподават- еля, дата	Оценка самостоятель- ной работы (аттестован не аттестован)	Подпись препода- вателя, дата

Зам. директора по УР

Методист

_____ /

/

_____ /

/

Индивидуальный журнал посещений аудиторных занятий студентом

[illegible]

Зам. директора по УР

Методист

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Контрольная работа _____

По дисциплине _____

Студента(ки) _____ курс _____ группы _____

Шифр специальности _____

Номер зачетной книжки _____

(Ф.И.О. студента)

Проверил преподаватель _____

(подпись преподавателя)

(подпись студента)

СПРАВКА-ВЫЗОВ № _____
ДЛЯ ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ОЧНО – ЗАОЧНОЙ (ВЕЧЕРНЕЙ) И ЗАОЧНОЙ ФОРМАМ

_____ полное наименование предприятия, учреждения, организации

В соответствии с п. 8 ст. 50 Закона Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.1996 N 12-ФЗ успешно обучающемуся студенту _____ курса

_____ фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов (ненужное зачеркнуть) с

_____ ПО _____

число, месяц, год

число, месяц, год

продолжительностью _____ календарных дней.

количество

_____ (полное наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования) имеет государственную аккредитацию _____

наименование органа, выдавшего
свидетельство о государственной

_____ аккредитации, реквизиты этого документа)

Директор _____

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

_____ линия отрыва

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Обучающейся _____

фамилия, имя, отчество

находился в _____

наименование образовательного учреждения среднего
профессионального образования (в предложном падеже)

с _____ ПО _____

число, месяц, год

число, месяц, год

Директор _____

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

ИЗВЛЕЧЕНИЯ ИЗ КОДЕКСА ЗАКОНОВ О ТРУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(официальный текст по состоянию на 18.08.1997):

«Статья 196. Льготы для работников, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

Работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы».

Ежегодные оплачиваемые отпуска указанным работникам по их желанию предоставляются в любое время года (в ред. Федерального закона от 24.11.95 № 182-ФЗ)».

«Статья 198. Отпуска в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях.

Студентам, успешно обучающимся в вечерних высших учебных заведениях, на период выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов ежегодно предоставляется отпуск на первом и втором курсах - 20 календарных дней, на третьем и последующих - 30 календарных дней.

Учащимся, успешно обучающимся в вечерних средних специальных учебных заведениях, на период выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов ежегодно предоставляется отпуск на первом и втором курсах - 10 календарных дней, на третьем и последующих - 20 календарных дней.

Студентам и учащимся, успешно обучающимся в заочных высших и средних специальных учебных заведениях, на период выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов ежегодно предоставляется отпуск на первом и втором курсах - 30 календарных дней, на третьем и последующих - 40 календарных дней.

Студентам и учащимся вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведений на период сдачи государственных экзаменов предоставляется отпуск 30 календарных дней.

Студентам вечерних и заочных высших учебных заведений на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы) предоставляется отпуск продолжительностью в 4 месяца, а учащимся вечерних и заочных средних специальных учебных заведений - 2 месяца.

За время отпусков, предоставляемых в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, за работниками сохраняется средняя заработная плата (в ред. Закона РФ от 25.09.92 № 3543-1)».

Сохраняются льготы для студентов и учащихся, предусмотренные статьями 195, 197, 199 и 200 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ И.Н. Минайло
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Специальность _____ группа _____ курс _____ семестр _____

Дисциплина _____

Количество часов по учебному плану, из них в семестре: максимальная нагрузка ____ ч, обязательная учебная нагрузка ____ ч., в том числе теоретическое обучение ____ ч, практические и лабораторные занятия ____ ч., самостоятельная работа ____ ч.

Преподаватель _____ Дата _____

Образец подписи преподавателя _____

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Число обучающихся:

на зачете _____ не явившихся на зачет _____ не допущенных к зачету _____

Из них, получивших оценки:

«отлично» _____ «хорошо» _____ «удовл.» _____ «неудовл.» _____

Зачетную ведомость сдал преподаватель _____

Зачетную ведомость принял Зам. директора по УР _____ Пальчикова Г.П.

Директор _____ И.Н. Минайло
« » 20 г.

Образец подписи преподавателя

[illegible]

Зачетную ведомость принял Зам. директора по УР Пальчикова Г.П.

« 20 Г.

Директор _____
« » 20 г.

Специальность _____ группа _____ курс _____ семестр _____
 _____ (вид и название практики) (ПМ. 00)

Образец подписи преподавателей

[illegible]

Зачетную ведомость принял Зам. директора по УР

Директор _____
« » 20 г.

для экзамена (квалификационного)

Дата _____

Число обучающихся:

Члены комиссии

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ _____

20____/20____ учебный год

(наименование дисциплины, междисциплинарного курса)

ВОПРОСЫ

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Экзаменационные билеты рассмотрены на заседании методической комиссии _____
_____ протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Преподаватель	_____	Ф.И.О.
Председатель МК	_____	Ф.И.О.
Заместитель директора по УР	_____	Ф.И.О.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ

Преподавателю

К Вам направляется студент группы № _____

для сдачи экзамена (зачета) по дисциплине

за _____ семестр 201__ - 201__ учебного года.

Зав ЭТО/ТМО:

« » _____ 201__ года

РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Оценка _____ Оценка в диплом _____

Подпись « » _____ 201__ года