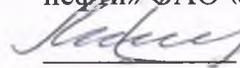


УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ СПО
«Волгоградский колледж газа и
нефти» ОАО «Газпром»


Ю.Г. Лапынин
«20» января 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Положение предназначено для руководства сотрудникам НОУ СПО «Волгоградский колледж газа и нефти» ОАО «Газпром», занятым в образовательном процессе.

Положение определяет: порядок организации учебного процесса в колледже (общие положения); формы контроля знаний, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации студентов; государственную итоговую аттестацию.

Регламентируемая настоящим Положением деятельность осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464) с изменениями (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 и Приказом Минобрнауки РФ от 22 января 2014 г. № 31), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. N 968), Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186), Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям СПО, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Волгоградской области, законом Волгоградской области от 4.10.2013 г. № 118ОД «Об образовании в Волгоградской области», иными законами Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и календарным графиком учебного процесса, рабочими программами дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), практик, расписанием занятий и аттестаций для каждой учебной группы специальностей колледжа по очной и заочной формам обучения, которые разрабатываются и утверждаются ССУЗом самостоятельно с учетом требований ФГОС СПО.

1.2. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося при очной форме обучения (в том числе в период реализации программы среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования) составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

1.3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

1.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

1.5. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

1.6. В колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (проекта), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы) и другие виды учебных занятий. Виды учебных занятий для студентов заочной формы обучения: установочное, обзорное, практическое, семинарское, зачетное.

1.7. Основные виды учебных занятий регламентируются профессиональными образовательными программами базового и углубленного уровней обучения, рабочим учебным планом по специальности и календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу.

1.8. Календарно-тематический план (КТП) составляется преподавателем, ведущим дисциплину, МДК или его часть, и рассматривается цикловой комиссией, подписывается председателем цикловой комиссии и утверждается зам. директора по УВР.

1.9. КТП включает последовательное проведение лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятий в соответствии с учебной программой. Предусматривает самостоятельную работу обучающихся. Преподаватель, ведущий дисциплину, МДК осуществляет запись в учебном журнале в соответствии с содержанием КТП.

1.10. Первый (контрольный) экземпляр КТП хранится у зам. директора по УВР.

1.11. Численность студентов в учебной группе очной формы обучения устанавливается не более 25 человек. При проведении лабораторных и практических занятий по дисциплинам и МДК, учебных практикумов, учебных занятий по физической культуре, при выполнении курсовой работы (проекта) и производственном обучении в мастерских учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

1.12. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) общепрофессионального цикла и (или) МДК профессионального модуля (модулей) и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Количество курсовых проектов (работ) должно быть не более трех на весь период обучения.

1.13. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

1.14. Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год, для заочной формы обучения – 4 часа в год на каждого студента. Формы проведения консультаций могут быть следующие: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

2.1. Текущий контроль знаний студентов по различным видам учебных занятий осуществляется по оценкам успеваемости, вносимым преподавателем в *журнал учебных занятий группы* (учебный журнал), который хранится 5 лет.

2.2. В учебном журнале за подписью преподавателя обязательно отражается дата проведения учебного занятия, тема и краткое содержание в соответствии с КТП учебной дисциплины, МДК, учебной практики, а также отмечается посещаемость студентами занятий и успеваемость в виде оценок.

2.3. Текущие оценки успеваемости выставляются в учебном журнале преподавателем дифференцированно по пятибалльной шкале цифрами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Подчистки, пометки и исправления в учебном журнале не допускаются, за что преподаватель несет ответственность.

2.4. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам и МДК зачеты могут проводиться в устной и письменной формах на практических занятиях.

2.5. Зачеты по семинарским занятиям могут приниматься на основе представленных рефератов, докладов или выступлений обучающихся на семинарах.

2.6. В конце каждого месяца в учебном журнале на основании текущих оценок успеваемости преподавателем выставляются *оценки успеваемости за месяц*.

2.7. В начале каждого месяца на основании учебного журнала старостой и классным руководителем составляется *ведомость успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за месяц*, которая предоставляется заведующему отделением.

2.8. На основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов учебных групп за месяц составляется ведомость *«Итоги успеваемости и посещаемости студентов отделения за месяц»*, которая подписывается зав. отделением и сдается в учебную часть до пятого числа текущего месяца.

2.9. В учебной части до десятого числа текущего месяца на основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов отделения за месяц составляется ведомость *«Итоги успеваемости и посещаемости студентов колледжа за месяц»*, которая подписывается зав. учебной частью и зам. директора по УВР.

2.10. По окончании каждого семестра в учебном журнале на основании оценок текущего учета знаний преподавателем выставляются *предварительные оценки успеваемости за семестр*, независимо от того, предусмотрена или нет промежуточная аттестация по этим дисциплинам, МДК. При этом учитывается выполнение всех практических, лабораторных и контрольных работ.

2.11. **Промежуточная аттестация** оценивает результаты учебной деятельности студента при освоении дисциплины, МДК, прохождении учебной практики. Формы и порядок промежуточной аттестации, ее периодичность определяются рабочим учебным планом по специальности, утвержденным директором колледжа.

2.12. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине, МДК;
- комплексный экзамен (или дифференцированный зачет) по двум или нескольким родственным дисциплинам или МДК, профессиональному модулю;
- зачет (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине или МДК;
- курсовая работа (проект).

2.13. Зачет по отдельной дисциплине может предусматриваться по дисциплинам, которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров и по сравнению с другими дисциплинами им отводится наименьший объем часов обязательной учебной нагрузки. Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

2.14. К сдаче зачета по отдельной дисциплине допускаются студенты, успешно сдавшие все практические, лабораторные и контрольные работы.

При наличии невыполненных и незначительных лабораторных, практических и контрольных работ итоговая оценка успеваемости студента по дисциплине или МДК, выставляется «неудовлетворительно».

2.15. Зачеты проставляются в зачетной книжке студента (кроме неудовлетворительной оценки), учебном журнале и ведомости успеваемости дифференцированной оценкой по пятибалльной шкале или словом «зачет».

2.16. Академическая успеваемость по дисциплине «Физическая культура» оценивается дифференцированной оценкой по пятибалльной шкале или словом «зачет».

2.17. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной форме обучения не должно превышать 8 в учебном году, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

2.18. При выборе дисциплин, МДК для экзамена учитывается:

- значимость их в подготовке специалиста;
- завершенность изучения.

2.19. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам проводится при наличии между ними межпредметных связей.

2.20. Оценка промежуточной аттестации в форме комплексного экзамена вносится в учебный журнал, ведомость успеваемости, зачетную книжку и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

2.21. Экзаменами должно быть охвачено не менее 60 % дисциплин и МДК основной профессиональной образовательной программы по специальности.

2.22. В случае изучения дисциплины, МДК в течение нескольких семестров возможно проведение промежуточной аттестации в каждом из семестров. Итоговая оценка выставляется по последнему семестру.

2.23. Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля (МДК или учебной и производственной практике), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов.

2.24. Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена или дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля. При форме аттестации в виде дифзачета рекомендуется учитывать результаты текущих форм контроля по каждому из МДК, использовать рейтинговые и (или) накопительные системы оценивания.

2.25. Перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и утверждается зам. директора по УВР не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.26. Перед проведением экзамена преподаватель обязан провести предэкзаменационную консультацию.

2.27. Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, установлен ФГОС СПО по специальности. Для одной учебной группы в расписании планируется в один день только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее 2 календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

2.28. В соответствии с ФГОС СПО на промежуточную аттестацию в форме экзаменов рекомендуется отводить не более 1 недели (36 часов) в семестр. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, то промежуточная аттестация проводится непосредственно после их освоения. При рассредоточенном изучении допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной недели, предусмотрев между ними не менее 2 дней для самостоятельной подготовки к экзаменам или на проведение консультаций.

2.29. Консультации к экзаменам по дисциплинам, МДК (2 часа) проводятся за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации по учебному плану.

2.30. Экзамен (квалификационный) является организационной формой промежуточной аттестации освоения основной профессиональной образовательной программы СПО и формой итогового контроля по профессиональному модулю.

2.31. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик, каждая из которых завершается дифференцированным зачетом.

2.32. Допуск обучающихся к экзамену (квалификационному) оформляется приказом директора колледжа.

2.33. Расписание экзаменов и консультаций к ним утверждается заместителем директора по УВР.

2.34. В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут быть организованы консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации (не более 2% от количества обязательных аудиторных занятий, предусмотренных учебным планом).

2.35. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- контрольно-оценочные материалы;
- наглядные пособия; материалы справочного характера; нормативные документы; образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- ведомость успеваемости.

2.36. На сдачу экзамена по дисциплине, МДК отводится:

- для устного экзамена - не более 1/3 академического часа для каждого студента;
- на сдачу письменного экзамена – не более 3 часов на учебную группу.

2.37. На сдачу комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК отводится: - для устного экзамена - не более 1/2 академического часа на каждого студента;

на сдачу письменного экзамена – не более 3 часов на учебную группу.

2.38. На сдачу экзамена (квалификационного) отводится не более 1/2 академического часа на каждого студента;

2.39. Прием экзамена допускается только при наличии у студента зачетной книжки и отсутствии в ведомости успеваемости отметки «не допущен». Заполнение зачетных книжек при аттестации студента производится экзаменуемым преподавателем (экзаменующей комиссией). Подчистки, помарки и исправления в зачетной книжке не допускаются.

2.40. Экзаменационная оценка по дисциплине, МДК за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля, в том числе предварительных оценок по итогам изучения дисциплины или МДК.

2.41. При организации промежуточной аттестации по профессиональным модулям можно использовать элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся.

2.42. В случае неявки на экзамен студента (по любой причине) в экзаменационной ведомости делается запись «не явился».

2.43. Студент может быть допущен повторно к сдаче квалификационного экзамена, но не ранее следующего периода работы экзаменационной комиссии.

2.43. *Ведомость успеваемости* (Приложение 1) подготавливается сотрудником отделения с указанием:

- наименования специальности;
- номера действующего учебного плана;
- вида аттестации в соответствии с учебным планом и записями в зачетной книжке: экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен, зачет, дифференцированный зачет, защита курсовой работы (проекта), отчет по учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практикам;
- полного названия дисциплины, МДК, модуля, практики и ее сокращенного написания для зачетной книжки;
- максимального количества часов, отведенных в семестре на дисциплину, МДК, модуль, практику (максимальной учебной нагрузки студента с учетом самостоятельной работы);
- фамилии, имени, отчества всех студентов учебной группы;
- отметки «не допущен» против фамилии студента, не допущенного к сдаче экзамена (дифзачета, зачета) по итогам работы в учебном семестре.

Ведомость успеваемости подписывается зав. отделением и выдается преподавателю для аттестации студентов. Преподавателем оформленная и подписанная ведомость успеваемости в тот же или на следующий день сдается в учебную часть.

Ведомости успеваемости хранятся в учебной части 5 лет.

2.44. На основании ведомостей успеваемости в учебной части для каждой учебной группы формируется *сводная ведомость успеваемости за семестр* (семестровая ведомость),

которая подписывается секретарем учебной части, зав. отделением и зам.директора по УВР.

Семестровая ведомость каждой учебной группы колледжа хранится в учебной части 25 лет.

2.45. Семестровая ведомость служит для выписки *академических справок* и формирования сводной ведомости успеваемости за весь период обучения в колледже.

Дисциплины, МДК, ПМ, практики, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", или, которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

2.46. По окончании семестра на отделениях на основании учебных журналов для каждой учебной группы составляется *ведомость успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за семестр* с указанием всех изучаемых в семестре дисциплин, независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет. Ведомость успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за семестр подписывается зав. отделением, классным руководителем и старостой учебной группы. Ведомость остается на отделении.

На основании этой ведомости в установленном порядке рассматриваются вопросы назначения студентам стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из колледжа, а также другие вопросы, при решении которых принимается во внимание успеваемость. При этом экзаменационные оценки рассматриваются как окончательные.

2.47. На основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов учебных групп за семестр на отделении составляется ведомость *«Итоги успеваемости и посещаемости студентов отделения за семестр»*, которая сдается в учебную часть не позднее чем через 5 дней после последнего экзамена. Ведомость успеваемости и посещаемости студентов отделения за семестр подписывается ответственным работником и заведующим отделением.

2.48. В учебной части не позднее чем через 10 дней после последнего экзамена на основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов отделений за семестр составляется ведомость *«Итоги успеваемости и посещаемости студентов колледжа за семестр»*, которая подписывается секретарем учебной части, заведующим учебной частью и зам.директора по УВР.

2.49. Студенты, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, дисциплине, МДК, модулю не более 2-х раз в сроки согласно графику ликвидации задолженностей, утвержденному зам. директором, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

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

2.50. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

2.51. Первая пересдача допускается в соответствии с графиком ликвидации задолженности по направлению зав. отделением. Прием - второй пересдачи экзамена может быть осуществлен только комиссией. В состав комиссии по приему пересдачи экзамена с неудовлетворительной оценкой должны входить зав. отделением (в обязательном порядке) и не менее двух наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины, МДК. Состав комиссии по приему пересдачи экзамена с неудовлетворительной оценкой не менее чем за три дня до пересдачи доводится до сведения студента.

2.52. Комиссия по приему пересдачи экзамена с неудовлетворительной оценкой назначается зав. отделением и утверждается зам. директора по УВР.

2.53. Направление для пересдачи экзамена (Приложение 2) выдается студенту УС отделения с регистрацией в журнале выдачи направлений и подписывается у зав. отделением. Это направление действительно в течение 3 дней.

Сразу после пересдачи или на следующий день преподаватель расписывается в журнале выдачи направлений у УС отделения с указанием оценки и даты пересдачи.

Отрывная часть направления (зачетно-экзаменационный лист) в день пересдачи или на следующий день сдается преподавателем секретарю учебной части. Вторую часть указанного направления преподаватель сдает сотруднику учебной части для учета часов педнагрузки.

2.54. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются

экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного предмета, МДК, практики путем повторной записи на свободной строчке.

2.55. В случае получения неудовлетворительной оценки в результате пересдачи экзамена комиссии студент подлежит отчислению.

2.56. При ликвидации академических задолженностей разрешается в один день сдавать не более одного экзамена, включенного в график ликвидации академической задолженностей.

2.57. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность по графику в установленный срок, считаются студентами данного курса.

2.58. С целью повышения положительной оценки повторная сдача экзамена разрешается студенту не более чем по 2 дисциплинам, МДК в течение учебного семестра по направлению, подписанному зав. отделением. В случае пересдачи экзамена на более высокую оценку преподаватель производит соответствующую запись на той же странице зачетной книжки студента. При этом оплата преподавателю не предусматривается.

2.59. Студенты, не сдавшие в сессию экзамены по двум и более дисциплинам, МДК и не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по представлению зав. отделением приказом директора отчисляются из колледжа.

3. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

3.1. Итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования, является обязательной.

3.2. Итоговая государственная аттестация осуществляется ГЭК, организуемыми по каждой основной профессиональной образовательной программе.

3.3. ГЭК руководствуются настоящим Положением и учебно-методической документацией, разработанной цикловой комиссией на основе ФГОС СПО и утвержденной зам.директора по УВР, положением об ГИА выпускников образовательных учреждений СПО в РФ и уставом колледжа.

3.4. На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- Государственные требования к подготовке выпускников в соответствии с ФГОС СПО;
- Программа ГИА;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА;
- сводная ведомость успеваемости студентов учебной группы за весь период обучения (итоговая ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов о заседаниях ГЭК.

3.5 ПЦК разрабатывается Программа государственной итоговой аттестации (ГИА).

Программа ГИА определяет:

- вид ГИА, объем времени на подготовку и сроки проведения, необходимые экзаменационные материалы, процедуру проведения, критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника;
- вид ГИА устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности;
- объем времени на подготовку и проведения ГИА установлен учебным планом;
- сроки проведения ГИА определяются в соответствии с учебным планом специальности календарным графиком учебного процесса;
- условия подготовки и процедура проведения ГИА зависит от ее вида. Общим условием проведения ГИА является организация и работа государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.6. Итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (дипломный проект, дипломная работа).

3.7. График проведения ГИА выпускников составляется зав.отделением, утверждается зам.директора по УВР и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

3.8. На подготовку и проведение ГИА отводится объем времени, предусмотренный государственными требованиями.

3.9. Аттестационные испытания, включенные в состав ГИА, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

3.10. К защите выпускной работы секретарем учебной части на основании сводных ведомостей успеваемости за семестры (семестровых ведомостей) для каждой выпускной группы подготавливается *сводная ведомость успеваемости за весь период обучения* (итоговая ведомость), которая подписывается секретарем учебной части, зав. отделением и зам. директора по УВР.

3.11. В случае обнаружения расхождения оценок в зачетной книжке студента и итоговой ведомости секретарь учебной части сверяет оценки по семестровой ведомости, ведомости успеваемости и журналу учебных занятий, сообщает о несоответствии оценок зав. отделением, который направлением для сдачи (пересдачи) подтверждает действительность итоговой оценки по дисциплине.

3.12. Директор колледжа назначает своим приказом руководителя выпускной работы и консультантов по отдельным частям (вопросам), а также закрепление тем выпускных квалификационных работ за студентами.

3.13. Задания на выпускную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем выпускной работы, утверждаются зам.директора по УВР и выдаются студентам не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

3.14. За каждым руководителем дипломного проекта (работы) может быть одновременно закреплено не более 8 студентов.

3.15. Допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

3.16. Общий контроль за выполнением выпускной работы осуществляет заведующий отделением, для чего руководители и консультанты периодически подают сведения о проценте готовности дипломного проекта (работы) выпускника.

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

Председателем ГЭК не может быть работник данного учебного заведения.

3.18. Состав председателей ГЭК утверждает Комитет по образованию и науки Волгоградской области.

3.19. Руководитель образовательного учреждения СПО является заместителем председателя ГЭК. В случае организации нескольких аттестационных комиссий заместителями председателя ГЭК могут быть назначены заместитель руководителя по УВР, заведующий отделением.

3.20. Состав членов ГЭК утверждается директором колледжа.

3.21. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

3.22. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за один день до защиты выпускной работы.

3.23. К защите выпускной работы приказом по колледжу допускаются студенты, выполнившие к моменту ее начала все требования учебного плана.

3.24. Руководителем дипломной работы (проекта) оформляется отзыв на выпускника, где дается характеристика работы студента над итоговой квалификационной работой и рекомендации о допуске для рассмотрения на заседании ГЭК.

3.25. Итоговая ведомость успеваемости за весь период обучения служит для формирования приложения к диплому и предоставляется председателю ГЭК перед началом защиты.

3.26. Защита выпускной работы производится на открытом заседании ГЭК. Результаты защиты работ объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

3.27. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут.

3.28. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

3.29 Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

3.30. В зачетную книжку и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании вносятся сведения о государственной итоговой аттестации с указанием темы дипломной работы (проекта) и оценка.

3.31. Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75% учебных единиц согласно учебного плана, оценку «хорошо» по остальным учебным единицам и прошедшему все аттестационные испытания, входящие в государственную итоговую аттестацию с оценкой «отлично», выдается *диплом с отличием*. Зачеты в процентный подсчет не входят.

3.32. Студенты, выполнившие выпускную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту через год.

3.33. ГЭК может признать целесообразность повторной защиты представленной темы, либо вынести решение о закреплении за студентом нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

3.34. Студенту, не явившемуся на заседание ГЭК для защиты выпускной работы в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, приказом по колледжу может быть продлен срок повторной защиты выпускной работы. Для этого студент должен подать зав. отделением личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины. После рассмотрения заявления эти документы с представлением и резолюцией зав. отделением передаются для оформления приказа по колледжу. При невыполнении этих условий выполняется новая дипломная работа с защитой в ГЭК нового состава.

3.35. Выпускные квалификационные работы сразу после их защиты сдаются в архив учебного заведения, где хранятся не менее 5 лет.

3.36. Копии лучших выпускных работ могут использоваться в качестве учебных пособий в кабинетах учебного заведения.

3.37. При наличии в выпускной работе изобретения или рационализаторского предложения учебное заведение имеет право выдавать копию работы по запросу выпускника после оформления заявки (в установленном порядке) на авторские права студента.

3.38. Выпускнику учебного заведения выдается диплом в течение 10 дней после принятия решения Государственной экзаменационной комиссии.

3.39. В приложении к диплому, в соответствии с рабочим учебным планом учебного заведения, для каждой конкретной специальности указывается академическая успеваемость студента за весь период обучения и общее количество часов по учебным дисциплинам, включающее в себя сумму часов аудиторных и внеаудиторных занятий.

3.40. Академическая успеваемость выпускников в приложении к диплому проставляется следующим образом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

3.41. Копии выдаваемого диплома и приложения к нему, заверенные подписью директора колледжа и печатью учебного заведения, подлежат хранению в личном деле выпускника.

3.42. Зачетная книжка успеваемости сдается секретарю учебной части.

3.43. Студенту, отчисленному из колледжа, выдается академическая справка, отражающая объем и содержание полученного образования.

3.44. Документ об образовании, представленный в колледж при поступлении, выдается из личного дела выпускнику или лицу, выбывшему до окончания колледжа, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании. В двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации подается отчет о работе ГАК в ОАО «Газпром».

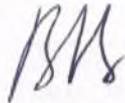
Заведующий учебной частью-
зам. начальника отдела



С.А. Ерохина

20.01.2015

Согласовано:
Зам.директора по УВР



В.В.Новиков

20.01.2015

НОУ СПО «Волгоградский колледж газа и нефти» ОАО «Газпром»

Специальность:
Учебный план №

ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Вид аттестации _____

(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный)

Отделение _____, курс _____, группа _____

Учебный предмет (дисциплина, МДК, курсовой проект (работа) ПМ, учебная практика, производственная практик) _____

(полное наименование)

(сокращенная запись в зачётной книжке с указанием максимальной учебной нагрузки за семестр в час.)

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

| № | Фамилия, имя, отчество студента | № аттестац. билета / вариант | Аттестац. оценка или решение о не допуске | Подпись преподавателя |
|----|---------------------------------|------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

Дата выдачи ведомости: _____

Подпись зав. отделением _____

Статистика: всего явилось _____, не допущенных _____, «5» _____, «4» _____, «3» _____, «2» _____, не явилось _____

Дата аттестации: “__” _____ 20__ г.

Подпись преподавателя _____

НОУ СПО «Волгоградский колледж газа и нефти» ОАО «Газпром»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

для сдачи (пересдачи) экзамена, компл. экзамена, дифзачета, зачета
(нужное подчеркнуть)

Отделение _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____
(ф.и.о.)

Фамилия, и.о. студента _____

Дата выдачи _____

Направление действительно до _____

Зав. отделением _____

НОУ СПО «Волгоградский колледж газа и нефти» ОАО «Газпром»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Студент (ка) _____

Группа _____

Сдал экзамен, компл. экзамен, дифзачет, зачет
(нужное подчеркнуть)

по дисциплине: _____

Оценка _____

Дата сдачи _____

Преподаватель _____
(ф.и.о.) (подпись)

Зачетно-экзаменационный лист сдается в УЧ преподавателем в день приема экзамена (зачета)