

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего профессионального образования**  
**«Астраханский государственный университет»**  
**(Астраханский государственный университет)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от 05.08.2014 № 08-01-01/648

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**  
**УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В**  
**АСТРАХАНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 года, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже.

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (далее- ФГОС СПО) являются организационными формами обучения в Техническом колледже Астраханского государственного университета (далее- колледж) и проводятся в объеме и сроки, определенные

рабочими учебными планами специальностей, профессии и рабочими программами (календарно-тематическими планами) учебных дисциплин.

1.3. Формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам определяются должностными обязанностями преподавателей, требованиями настоящего Положения.

1.4. С целью усиления оперативного управления учебной деятельностью обучающихся и ее корректировки преподаватели колледжа проводят периодически (не менее 1 раза в семестр) срезы знаний.

1.5. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

## **II. Организация текущего контроля**

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляют преподаватели учебных дисциплин при проведении учебных занятий (уроков, семинаров, лабораторных работ, практических занятий, самостоятельных работ).

2.2. Преподаватели колледжа вправе самостоятельно определять способы и средства осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся для формирования их общих и профессиональных компетенций

2.3. Способы осуществления текущего контроля могут быть опросы (письменные и устные), выполнение заданий (теоретического, практического и расчетно-графического характера), тестирование, срезы знаний за определенный объем учебного материала или период обучения (по темам, разделам, за семестр, курс).

2.4. Преподаватели колледжа обязаны провести в начале изучения учебных дисциплин входной контроль базовых знаний, умений обучающихся с целью осуществления дифференцированного подхода в обучении.

2.5. Преподаватели колледжа обязаны обеспечить систематический текущий контроль успеваемости обучающихся по преподаваемым дисциплинам, достаточный для объективного определения уровня усвоения учебного материала.

2.6. Каждая лабораторная и практическая работа, предусмотренная рабочей программой учебной дисциплины и модуля, должна быть оценена преподавателем. Оценки за выполненные лабораторно-практические работы заносятся преподавателем в соответствующие графы учебных журналов групп.

2.7. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном колледжем.

2.8. Обучающиеся, не выполняющие индивидуальный учебный план без уважительной причины, не аттестованные по 50% и более дисциплин, отчисляются до сессии по результатам текущей успеваемости.

При невыполнении учебного плана в течение семестра по уважительной причине обучающийся должен представить в учебную часть колледжа документальное подтверждение этих причин.

В случае если обучающийся был болен, ему необходимо предоставить возможность выполнить пропущенные работы и отчитаться по ним в дополнительное время.

### **III. Организация промежуточной аттестации**

3.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации обучающихся в колледже являются:

- экзамен по отдельной дисциплине (модулю);
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине (модулю);
- зачет по отдельной дисциплине (модулю);
- курсовая работа (проект) по отдельной дисциплине (модулю);
- контрольная работа по отдельной дисциплине.

3.2. Организация подготовки и проведения комплексного экзамена квалификационного на получение рабочей профессии, зачета по практике регламентируется рабочими программами практик специальностей и «Положением о порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в астраханском государственном университете».

3.3. Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине регламентируется «Положением о курсовых работах (проектах) обучающихся»

3.4. Итоговые оценки за семестр по каждой дисциплине проставляются по результатам промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. Для осуществления ежемесячной аттестации:

- преподаватели колледжа в установленные учебной частью сроки (не позднее последнего числа каждого месяца) выставляют аттестационные оценки на соответствующих страницах журналов учебных групп по преподаваемым дисциплинам (модулям);

- обучающийся должен быть аттестован (проставление в учебный журнал балльной оценки), если он посетил не менее 50% учебных часов в

соответствующем месяце;

- классные руководители учебных групп готовят и представляют заведующим отделениями колледжа сводные ведомости аттестации на основании выставленных преподавателями аттестационных оценок по учебным дисциплинам (модулям).

Результаты ежемесячных аттестаций доводятся зав.отделением до сведения родителей, цикловых комиссий и педагогического совета колледжа.

3.6. Подготовка и проведение контрольной работы по отдельной дисциплине.

3.6.1. Контрольная работа в учебной группе проводится преподавателем за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины (согласно учебному плану). Сроки проведения контрольных работ указываются в календарно-тематических планах изучения дисциплины.

3.6.2. Учебная часть колледжа составляет семестровые (годовые) графики выполнения контрольных работ для каждой учебной группы на основании рабочего учебного плана специальности и не позднее конца первого учебного месяца семестра доводит их до сведения всех обучающихся.

3.6.3. Для обеспечения самостоятельного выполнения обучающимися контрольных работ преподаватели разрабатывают несколько вариантов или индивидуальные задания на выполнение контрольной работы.

3.6.4. Контрольные работы оцениваются преподавателем по 5-ти бальной системе. Оценки за контрольные работы выставляются преподавателями в соответствующих графах учебных журналов групп.

3.6.5. Выполненные контрольные работы вместе с анализом их выполнения сдаются заведующим отделениями в день их выполнения и хранятся до окончания обучающимися соответствующего курса. Зам.директора по учебной работе устанавливает порядок учета контрольных работ, а также назначает ответственных за проведение этой работы.

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

3.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске по беременности, родам, службе в армии

3.10. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем создается комиссия

3.11. Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации

3.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из колледжа как не освоившие образовательную программу и не выполнившие учебный план.

#### **IV. Подготовка и проведение зачета по отдельной дисциплине.**

4.1. Зачет по отдельной дисциплине (модулю) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины (модуля). Проведение зачетного занятия учитывается преподавателями при составлении календарно-тематического плана изучения дисциплины (модуля). Зачеты выставляются обучающимся на последнем занятии в семестре.

4.2. Зачет по отдельной дисциплине (модулю) за семестр (курс) выставляется преподавателем этой дисциплины (модуля) (кроме случаев, оговоренных правилами внутреннего распорядка в колледже), на основании текущих оценок успеваемости. В отдельных случаях зачет по отдельной дисциплине (модулю) может включать выполнение зачетного задания, собеседования и другие методы определения уровня подготовки обучающегося.

4.3. Зачет по лабораторным и практическим работам выставляется на основании оценок за выполненные лабораторно-практические работы. Зачет по лабораторно-практическим работам выставляется только при наличии положительных оценок за все предусмотренные программой дисциплины лабораторные и практические работы.

4.4. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется на соответствующих страницах учебных журналов групп и зачетных книжках словом «зачтено».

#### **V. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам.**

5.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана специальности, профессии. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое заместителем директора по учебной работе колледжа расписание консультаций и экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

5.2. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие (и оцененные преподавателем) все лабораторные работы и практические задания, контрольные работы, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам, и имеющие положительную итоговую оценку по дисциплине (дисциплинам).

5.3. При составлении расписания экзаменов учебной частью колледжа должны

соблюдаться следующие требования: в течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен; интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней; первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом и программами дисциплин (модулей).

5.4. По предметам, выносимым на экзаменационную сессию, экзамены проводятся в объеме учебного материала, пройденного за время, прошедшее после предыдущего экзамена по данному предмету, но не более, чем за год (два семестра).

5.5. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) определяется ведущим преподавателем и доводится до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

5.6. Экзаменационные материалы составляются преподавателем на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, обсуждается на цикловых комиссиях преподавателей колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, которые рассматриваются цикловыми комиссиями колледжа и утверждаются зам.директора по учебной работе. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа обучающихся экзаменуемой группой. В экзаменационные билеты включается 2-3 вопроса из разных разделов (тем) программы и, в зависимости от специфики предмета, одна задача или один пример. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов и задач должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. В экзаменационных билетах могут быть применены тестовые задания. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы объектов изучения, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебной (экзаменуемой) группы.

Оформление экзаменационных материалов (перечень вопросов и практических задач, экзаменационных билетов) производится по принятой в колледже форме .

5.7. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету (при устной и смешанной формах проведения) обучающемуся отводится не более одного академического часа.

5.8. Экзамен по дисциплине принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменационной группе (кроме случаев, оговоренных правилами внутреннего распорядка в колледже). Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ и т.д. принимаются 2-3 преподавателями соответствующей цикловой комиссии. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе.

На сдачу устного (смешанного) экзамена по дисциплине предусматривается не более одной трети (1/3) академического часа, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам – не более половины (1/2) академического часа на каждого обучающегося. На проведение экзаменов по специальным дисциплинам, связанных с привлечением 2-3 преподавателей, предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

5.9. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора университета, директора колледжа не разрешается.

5.10. При проведении устных (смешанных) экзаменов, экзаменуемая группа может делиться на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устных (смешанных) экзаменов в аудитории может находиться не более 4-5 обучающихся. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

5.11. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом учебной части колледжа.

Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом учебной группы. На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более 3 академических часов на группу по математике и специальным дисциплинам.

Обучающиеся, не выполнившие полностью задание письменного экзамена в отведенное время, сдают его незаконченным.

5.12. Во время экзамена (всех форм проведения) обучающийся с разрешения преподавателя может пользоваться справочной литературой, программами, наглядными пособиями, перечень которых утверждается зам.директора по учебной работе.

Выход экзаменуемого из аудитории возможен только с разрешения

экзаменатора.

5.13. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося к экзамену входит:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.14. Итоговая (положительная) оценка по дисциплине (модулю) (экзамен или зачет) проставляется одновременно в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося в соответствующих графах в традиционной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» и по пяти бальной шкале).

Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость и учебный журнал группы.

Экзамены выставляются и проводятся строго по расписанию.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), экзаменационную ведомость ( в том числе неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей (окончательной) независимо от полученной в семестре оценки текущего контроля по дисциплине.

5.15. Оценки обучающихся за экзамен, проводящийся в устной (смешанной) форме, должны быть объявлены в день проведения экзамена. Оценки за экзамен, проводящийся в письменной форме, объявляются после проверки работ, но не позднее, чем через день, после проведения экзамена.

5.16. Досрочная сдача экзамена (зачета) допускается при наличии уважительной причины. Решение о досрочной сдаче принимает директор распоряжением по колледжу. При досрочной сдаче экзамена (зачета) обучающемуся выдается экзаменационный лист.

Если обучающийся был болен длительное время в течение семестра, то распоряжением директора колледжа ему может быть продлена сессия, но не более чем на один месяц после зимней сессии, и до 30 августа после летней сессии.

5.17. Обучающимся, которые не имели возможности завершить сдачу экзаменов в период зачетно-экзаменационной сессии по болезни или другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующими учреждениями, распоряжением директора колледжа устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов.



5.18. Учебная практика обучающегося засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной программой.

Производственная практика обучающихся оценивается руководителем практики на основании отчетов, представляемых обучающимися, и отзывов с места прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практик и получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку, направляются повторно на практику в период студенческих каникул.

5.19. Отметки по курсовым работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ.

5.20. Экзамены и зачеты принимаются только у обучающихся, предъявивших зачетную книжку и внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.21. Перевод обучающегося на следующий курс проводится до 1 сентября приказом ректора при условии полного выполнения учебного плана соответствующего курса.

## **VI. Передача экзаменов и зачетов (ликвидация академической задолженности)**

6.1. Обучающийся имеет академическую задолженность, если по истечении очередной плановой или перенесенной специально для него экзаменационной сессии им не сдан зачет или экзамен, предусмотренный учебным планом соответствующего семестра.

6.2. После каждой сессии директор колледжа по согласованию с заведующими отделениями устанавливает график ликвидации задолженностей обучающимися, имеющими их не более чем по 6 (шести) дисциплинам, вынесенным на промежуточную аттестацию. Обучающиеся, имеющие академические задолженности по более чем 6 (шести) дисциплинам, приказом ректора по представлению директора колледжа отчисляются.

6.3. Передача экзамена или зачета допускается два раза. Для приема переэкзаменовки (перезачета) во второй раз директором колледжа по согласованию с соответствующим отделением назначается специальная комиссия. В этом случае обучающемуся выдается экзаменационный лист (с пометкой «комиссия»).

6.4. Если обучающийся не явился на передачу задолженности по неуважительной причине, то ему засчитывается переэкзаменовка (передача) с неудовлетворительным результатом.

6.5. Обучающийся, желающий повторно пройти аттестацию по неаттестованным дисциплинам в текущем учебном году, подает письменное заявление в соответствии с утвержденным в колледже порядком.

6.6. Обучающийся, не ликвидировавший задолженности в установленный срок, а также не подавший заявление о повторной аттестации и не заключивший договор об оказании дополнительных образовательных услуг в установленные сроки, подлежит отчислению за академическую неуспеваемость по итогам зимней сессии до 1 февраля; по итогам летней сессии – до 5 июля.

6.7. На основании личного заявления, с согласия директора колледжа, лицо, отчисленное из состава обучающихся за академическую неуспеваемость, может быть восстановлено для повторного обучения по договору на тот же курс / семестр (за исключением первого семестра).

6.8. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки, разрешается только в том случае, когда повышение оценок приведет к получению диплома с отличием в соответствии с утвержденным в университете порядке.

## **VII. Оформление отчетной учебной документации**

7.1. Результаты экзаменов и зачетов проставляются одновременно в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося или экзаменационный лист и зачетную книжку.

7.2. Зачетно-экзаменационная ведомость печатается на компьютере лаборантом отделения, проверяется и подписывается директором колледжа. Если обучающийся, включенный в ведомость, по каким-либо причинам не будет сдавать экзамен или зачет в период сессии (находится в академическом отпуске, переведен на ОЗО, имел досрочную сдачу, продление сессии, не допущен к экзамену или зачету и др.), то против фамилии обучающегося директор колледжа делает соответствующую запись и ставит свою подпись. Зачетно-экзаменационная ведомость нумеруется, регистрируется в соответствующем журнале и выдается преподавателю под роспись в день приема экзамена или зачета. Ведомость сдается преподавателем на отделение в тот же день.

7.3. Экзаменационный лист (для сдачи экзамена или зачета вне группы) по форме заполняется лаборантом отделения, подписывается директором колледжа и регистрируется в соответствующем журнале. Экзаменационный лист сдается на отделение преподавателем в день сдачи обучающимся экзамена или зачета и подшивается к основной ведомости.

## **VIII. Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости**

8.1. В графе «отметка о сдаче зачета» проставляется:

- «зачтено» - если обучающемуся зачтен пройденный материал;

- «не явился» - если обучающийся выполнил и сдал обязательное число работ (тем), но не явился в день выставления зачета и (или) не представил зачетную книжку;

- «не зачтено» - если обучающийся не выполнил работы или не отчитался по ним.

8.2. В графе «Экзаменационная оценка» соответственно проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.3. Если обучающийся не явился на экзамен, делается запись «не явился». Директор колледжа выясняет причины неявки. В случае неуважительной причины неявки на экзамен считается, что обучающийся получил оценку «неудовлетворительно».

8.4. Нельзя стирать, исправлять или зачеркивать, а также дописывать от руки не внесенные заведующим отделением в ведомость фамилии обучающихся.

8.5. Если ведомость испорчена при заполнении, то необходимо на отделении получить новую ведомость и заполнить ее заново.

8.6. В конце ведомости итог: число оценок, число не аттестованных обучающихся (т.е. не явившихся на экзамен или зачет и недопущенных).

## **IX. Порядок заполнения зачетной книжки**

9.1. Каждый семестр завершается выставлением в зачетную книжку обучающегося итоговой оценки по каждому из предметов, изучающихся в этом семестре.

9.2. Экзаменационная оценка считается итоговой по данному предмету за семестр

9.3. Результаты других форм промежуточной аттестации (зачет, контрольная работа, курсовая работа (проект) заносятся на соответствующих страницах зачетной книжки. Уровень подготовки обучающегося по контрольной работе, курсовой работе (проекту) оценивается в баллах.

9.4. Окончательную оценку для внесения в приложение к диплому по всему перечню предметов рабочего учебного плана определяет тот преподаватель, который вел данный предмет, исходя из всех итоговых оценок по каждому из семестров, в которых этот предмет изучался.

9.5. Окончательную оценку по предмету преподаватель вносит в соответствующую графу журнала учебной группы последнего года изучения данной дисциплины.

9.6. Преподаватель учебной дисциплины обязан ознакомить обучающихся с окончательными оценками по предмету на итоговом занятии (зачете, экзамене) последнего семестра изучения дисциплины.

9.7. Все записи в зачетной книжке должен делать преподаватель, а не обучающийся. Возможно заполнение граф «Наименование учебной дисциплины» и «Общее количество часов» лаборантом отделения.

9.8. Отметка о зачете («зачтено») проставляется в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы) в графе «Оценка» независимо от того по какому предмету сдавался зачет. Отметка «не зачтено» в зачетной книжке не проставляется.

При дифференцированных зачетах выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценка за экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, комплексные экзамены) в графе «Оценка».

В графе «Наименование учебной дисциплины» записывается название учебной дисциплины так, как она называется в учебном плане. Если предмет изучается не один семестр, то указывается, какая сдается часть или какой раздел.

В графе «Общее количество часов» проставляется число часов по учебному плану.

В графе «Ф.И.О. преподавателя» разборчиво записывается фамилия преподавателя, принимающего зачет (экзамен).

Затем ставится дата сдачи зачета (экзамена) и подпись преподавателя.

Записи о результатах защиты курсовых работ производится в разделе «Курсовые работы (проекты)» (в конце зачетной книжки) с заполнением всех граф.

Отметка о прохождении производственной (профессиональной) практики проставляется в разделе «Производственная (профессиональная) практика».

9.9. При заполнении зачетной книжки необходимо следить, чтобы на листке, где производится запись, была проставлена фамилия обучающегося.

9.10. Если при заполнении была допущена ошибка, стирать, подчищать запрещено. Вся строчка должна быть вычеркнута (но не замазана), а запись повторена в новой строке.

9.11. Если обучающийся повторно обучается на курсе и уже сдавал зачет или экзамен по данному разделу и имеет соответствующую запись в зачетной книжке, то он может подать письменное заявление директору колледжа с просьбой о перезачете. При положительном решении обучающийся освобождается от повторного изучения данной дисциплины, в ведомости и в зачетной книжке обучающегося повторно делается запись о сдаче зачета или экзамена с проставлением новой даты.

9.12. После завершения зачетно-экзаменационной сессии зачетная книжка в обязательном порядке сдается заведующему отделению для проверки.

9.11. Подтверждением сдачи обучающимся всех экзаменов и зачетов, а в конце каждого курса перевода обучающегося на следующий курс является подпись директора колледжа.

## **Х. Анализ итогов сессии и представление сводной отчетности**

По результатам каждой сессии подводятся итоги на отделениях, которые обсуждаются на педагогическом совете колледжа.

По итогам сессии оформляется сводная итоговая и назначается стипендия и социальные пособия на следующий семестр.

Сводные данные по результатам зачетно-экзаменационных сессий по специальностям, курсам и колледжу в целом готовятся лаборантами отделений по установленной форме, визируются директором колледжа и сдаются в учебно-методическое управление до 15 февраля и 10 июля.