

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий техникум строительных технологий  
и сферы обслуживания»

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ  
ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ НТСТиСО

 С.В. Топорков

Приказ № 21.016 от 21.01.2019



г. Новокузнецк, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. РФ №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 апреля 2013 года № 291 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (федеральный государственный образовательный стандарт среднего специального образования (ФГОС СПО) в части совокупности требований при реализации программ подготовки специалистов среднего звена по соответствующим специальностям;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом ГПОУ «Новокузнецкий техникум строительных технологий и сферы обслуживания» (далее – Техникум).

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением Техникума. Его работа осуществляется на основе Устава Техникума, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

1.3. Техникум самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин и профессиональных модулей, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

1.4. Заочная форма - форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов, на втором - преподаватель проводит проверку

освоенного обучающимся материала. Эти этапы, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

1.5. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.6. Для лиц, имеющих начальное профессиональное образование, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме, при обязательном выполнении Государственных требований. В этом случае образовательное учреждение разрабатывает индивидуальные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

1.7. Нумерация курсов обучения всегда начинается с первого курса независимо от образовательной базы.

1.8. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования.

1.9. Лица, желающие перевестись из других учебных заведений, желающие восстановиться на обучение, а так же лица, желающие получить вторую профессию при предъявлении в Техникум документы о предшествующем образовании, или академической справки, а также личного заявления проходят собеседование и зачисляются на свободные места на соответствующем курсе.

1.10. Лица, имеющие среднее общее образование и начальное профессиональное образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 1-й курс.

1.11. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательной организацией, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности, который разрабатывается образовательной организацией на основе Государственных требований и примерного учебного плана очной формы обучения.

1.12. Обучение организуется по программам подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.13. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору

## **2. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения**

2.1. Годовой бюджет времени распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель (в летний период), сессия – 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 6 недель, преддипломная (квалификационная) практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) – 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

2.2. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

В рабочем учебном плане по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется студентом самостоятельно.

Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется в течение всего периода обучения.

Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются (т.е. раздел 4 в рабочем учебном плане не заполняется).

2.3. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.4. Общая продолжительность устанавливается на 1 и 2 курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

2.5. Техникум может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется образовательной организацией, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

2.6. Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины. При необходимости техникум может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

2.7. Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно – экзаменационная сессия (далее – сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени,

может быть разделена на несколько частей (периодов сессии) исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся.

2.8. Оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

2.9. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

2.10. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Техникумом самостоятельно, в соответствии с п.5, ст.12 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012г. и одобрен Советом Федерации 26.12.2012г.) образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация проходит непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные образовательной организацией документы (ведомости, журналы, базы данных и др.)

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, классной (аудиторной) и (или) домашней контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные работы: практические, курсовые работы (проекты), домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и[или] зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям - экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена» ФГОС СПО. Он проводится по завершению всего периода теоретического и практического обучения (в последнем семестре освоения программ профессиональных модулей) и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - МДК и предусмотренных практик. Результаты фиксируются в оценочной ведомости по профессиональным модулям (Приложение 1).

2.11. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.12. В межсессионный период обучающимися выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в учебном журнале.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Незначительные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Образовательная организация имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

2.13. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми и индивидуальными. На консультации отводится 4 часа в год на каждого обучающегося и они могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.14. При проведении практики Техникум руководствуется Приказом МО РФ «Об утверждении Положения о производственной (профессиональной) практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» № 291 от 18.04.2013.

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих (служащих) предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее - практика). Учебная и производственная практики проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС, по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Учебная практика, практика по профилю специальности (производственная) и преддипломная реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующей получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы документов (аттестационный лист, характеристика, справка).

Преддипломная практика реализуется обучающимся по программе подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа и положительной характеристики от организации на обучающегося, полноты, своевременности предоставления документов по практике.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

Особенности проведения практики в образовательных организациях отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

2.15. ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы), творческие работы, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

### **3. Порядок проведения учебного процесса**

3.1. В Техникуме учебный процесс организован на основе следующих документов:

- графика учебного процесса;
- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- журнала учебных занятий;
- журнала выдачи справок-вызовов;
- документов по практике;
- сводных, зачетных, экзаменационных ведомостей;
- протоколов выполнения курсовых работ (проектов), ГИА.

3.2. Виды учебной деятельности, сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом образовательной организацией учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра).

Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст.174 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 "Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на

предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования", зарегистрировано в Минюсте России 07.02.2014 N 31251.

3.3. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов – не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

3.4. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии, Техникум имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.5. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, за исключением сдачи по ним экзаменов.

3.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации.

3.7. После окончания сессий составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

3.8. На основании результатов промежуточной аттестации, издается приказ руководителем образовательной организации о переводе на следующей курс студентов, сдавших сессию.

3.9. Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, техникум устанавливает конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

3.10. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию Техникум выдает диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему в соответствии с приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 03.06.2014) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 № 30507).

3.11. Студенту, отчисленному из техникума, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

3.12. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательной организацией в установленном порядке.

#### **4. Структура и управление отделением заочного обучения**

4.1. Управление отделением заочного обучения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГПОУ НТСТиСО.

4.2. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет руководитель образовательной организации, который утверждает структуру, штаты и смету расходов; обеспечивает закрепление учебных кабинетов; предоставляет студентам и обучающимся возможность пользоваться библиотекой, читальным залом, информационным центром.

4.3. Руководство деятельностью отделения заочного обучения осуществляет инженерно-педагогический работник, назначаемый приказом директором техникума, далее по тексту «руководитель отделения».

4.4. Наряду со штатными преподавателями образовательной организации учебный процесс на отделении могут осуществлять специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей отделения, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

4.6. Оплата труда преподавателей отделения производится по фактически проведенным часам на основании сведений, предоставленных заведующим отделением, в соответствии с калькуляцией, разработанной бухгалтерией учебного заведения.

#### **5. Финансирование отделения заочного обучения**

5.1. Финансирование отделения заочного обучения осуществляется за счет: средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками; средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, других источников, предусмотренных законодательством.

5.2. Стоимость услуг по обучению слушателей определяется договором, в котором оговариваются условия обучения, размеры и порядок оплаты, по смете расходов, утвержденной руководителем образовательной организации.

5.3. Стоимость обучения по каждой образовательной услуге не должна быть ниже затрат образовательной организации на обеспечение учебного процесса и определяется с учетом конъюнктуры рынка данных образовательных услуг на момент заключения договора.

5.4. Плата за обучение вносится в установленные договором сроки через банк, определенный техникумом.

5.5. Поступление средств учитывается бухгалтерией техникума на специальном счете и используется в соответствии с утвержденными сметами.

## **6. Контроль за деятельностью отделения и отчетность**

6.1. Контроль за деятельностью отделения заочного обучения осуществляет непосредственно руководитель ГПОУ НТСТиСО.

6.2. Руководитель отделения отчитывается перед руководством образовательной организации об итогах своей деятельности и в установленном порядке представляют ежегодную отчетность.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Система делопроизводства на отделении заочного обучения, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, составлена на основе инструкции по делопроизводству Министерства образования по Кемеровской области.

7.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в учебном заведении осуществляют директор техникума в соответствии с должностными обязанностями.

7.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующую заочным отделением, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о качестве их исполнения.

7.4. Руководитель отделения несет ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность служебных документов.

7.5. При увольнении или перемещении руководителя отделения производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором техникума.

7.6. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляет заведующая заочным отделением.

7.7. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается Зачетная книжка установленного образца на весь период обучения. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри ГПОУ НТСТиСО обучающемуся выписываются новая зачетная книжка

В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

Зачетная книжка заполняется следующим образом:

На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью;
- под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- наименование учреждения;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- код и название специальности/профессии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата выдачи Зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора или заведующей заочного отделения.

В случае изменения персональных данных обучающегося исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся исправления: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

Записи в Зачетной книжке обучающегося производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, на свободной строке заносится верная запись;

- все исправления заверяются подписью заведующей заочным отделением фразой «Исправленному верить» или «Запись ошибочна».

Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, инициалы или имя и отчество обучающегося. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующей заочным отделением.

На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачеты, все дисциплины текущего семестра.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее

количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка). Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематического плана.

Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса - МДК) в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины, профессионального модуля, МДК в учебном плане. Сокращения наименования дисциплины, профессионального модуля (МДК) при внесении записи в зачетную книжку допускаются при условии длинной записи и допустимых сокращений (МДК.01.01. физ-ра, ин.язык, инж.графика, основы эл/техники и т.д.).

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: отлично, хорошо, удовлетворительно (отл., хор., уд/удовл.). В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись заведующей заочным отделением. Делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

Оценки за выполненные курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя.

В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимися всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики (УП или ГП), место проведения, продолжительность практики (общее количество часов); оценка, дата, подпись Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию.

Исходя из вида государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: форма, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в Зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификаций, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и

номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных в индивидуальную ведомость успеваемости обучающегося. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, профессионального модуля (МДК) и количество часов (по учебному плану), Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану ГПОУ НТСТиСО. В графе «Дата сдачи зачета» делается отметка «перезачет», указывается оценка.

В случае утери или порчи зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя директора с просьбой о выдаче ему дубликата.

На первой странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен.

## ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

ФНО \_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по профессии СПО \_\_\_\_\_

(код специальности, название) \_\_\_\_\_

освоил программу профессионального модуля \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ час.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля.

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК	экзамен, дифференцированный зачет, комплексный экзамен (курсовая работа)	
МДК		
УП	зачет	
ПП	дифференцированный зачет	

## Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям

Коды проверяемых компетенций	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка (да / нет)	Если нет, то что должен обучающийся сделать дополнительно (с указанием срока)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ДА	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ДА	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ДА	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ДА	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ДА	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ДА	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ДА	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ДА	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ДА	
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	ДА	
ПК 1.1.	Применять различные методы, способы и приемы сварки конструкций с эксплуатационными свойствами	ДА	
ПК 1.2	Выполнять техническую подготовку производства сварных конструкций	ДА	
ПК 1.3	Выбирать оборудование, приспособление и инструменты для обеспечения производства сварных соединений с заданными свойствами	ДА	
ПК 1.4	Хранить и использовать аппаратуру и инструменты в ходе производственного процесса.	ДА	
ПК 2.1	Выполнять проектирование технологических процессов производства сварных соединений с заданными свойствами.	ДА	
ПК 2.2	Выполнять расчеты и конструирование сварных соединений и конструкций	ДА	
ПК 2.3	Осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса.	ДА	
ПК 2.4	Оформлять конструкторскую, технологическую техническую документацию.	ДА	
ПК 2.5	Осуществлять разработку и оформление графических, вычислительных и проектных работ с использованием	ДА	

	информационно- компьютерных технологий.		
ПК 3.1	Определять причины приводящие к образованию дефектов в сварных конструкциях.	ДА	
ПК 3.2	Обоснованно выбирать и использовать методы, оборудование, аппаратуру и приборы для контроля металлов и сварных конструкций.	ДА	
ПК 3.3	Предупреждать, выявлять и устранять дефекты сварных соединений и изделий для получения качественной продукции.	ДА	
ПК 3.4	Оформлять документацию по контролю качества сварки	ДА	
ПК 4.1	Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ.	ДА	
ПК 4.2	Производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат.	ДА	
ПК 4.3	Применять методы и приемы организации труда, эксплуатации оборудования, оснастки, средств механизации для повышения эффективности производства.	ДА	
ПК 4.4	Организовывать ремонт и техническое обслуживание сварочного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта.	ДА	
ПК 4.5	Обеспечить профилактику и безопасность условий труда на участке сварочных работ.	ДА	
ПК 4.6	Применять маркетинговые инструменты в практической деятельности.	ДА	
ПК 4.7	Участвовать в разработке организации и нормирования труда.	ДА	
ПК 4.8	Осуществлять планирование деятельности структурных подразделений.	ДА	
ПК 4.9	Использовать информационные технологии для решения прикладных задач по специальности.	ДА	
ПК 5.1	Осуществлять подготовку металла к сварке и резке	ДА	
ПК 5.2	Выполнять сборку изделий под газовую, автоматическую и механизированную сварку.	ДА	
ПК 5.3	Выполнять газовую сварку средней сложности и сложных узлов, деталей и трубопроводов из углеродистых и конструкционных сталей и простых деталей из цветных металлов и сплавов.	ДА	
ПК 5.4	Выполнять автоматической механизированной сваркой во всех пространственных положениях сварного шва средней сложности аппаратов, узлов, деталей, конструкций трубопроводов из углеродистых и конструкционных сталей.	ДА	
ПК 5.5	Выполнять газовую резку металла прямолинейной и сложной конфигурации.	ДА	

Результат оценки:

Дата \_\_\_\_\_

Подписи членов экзаменационной комиссии

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_

Зав.зачным отделением \_\_\_\_\_

Преподаватели: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Эксперт от работодателя \_\_\_\_\_