

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«01» апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

с учетом мнения
Студенческого сектора Профкома ТГТУ
от «29» марта 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«02» апреля 20 19 г.
№ 68-04

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации и проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации по программам среднего
профессионального образования в
Тамбовском государственном
техническом университете

*(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от 03.04.2023 (протокол № 3))*

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

Настоящее Положение (далее по тексту – *«Положение»* в соответствующем падеже) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее по тексту – *«ФГОС СПО»*);
- Устава ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – *«ТГТУ»* или *«Университет»* в соответствующем падеже).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в процессе обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее по тексту – *«ППССЗ»*) образования очной формы обучения, в том числе осваивающих образовательную программу по индивидуальному плану, реализуемых в ТГТУ.

1.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются мероприятиями по оценке качества освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, практики) ППССЗ.

1.3 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, практики).

1.4 Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, практике). Целью промежуточной аттестации является оценка полученных теоретических знаний, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, сформированности компетенций.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1 Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе учебных занятий на разных этапах, а так же по итогам проверки выполнения различных видов самостоятельной работы (заданий).

2.2 Формами проведения текущего контроля могут быть: устный или письменный опрос, тестирование, доклады и презентации по темам, защиты различных письменных и (или) лабораторных работ, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, сочинения, диктанты, расчетно-графические работы, типовые расчеты, также может оцениваться активность обучающегося в ходе групповых активных и интерактивных методов проведения занятий и др. Конкретные формы мероприятий текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей учебной программой дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики).

2.3 Результаты текущего контроля фиксируются в журнале теоретического и практического (или производственного) обучения.

2.4 Несвоевременное или неудовлетворительное выполнение мероприятий текущего контроля успеваемости приводит к образованию текущей задолженности.

2.5 При наличии текущей задолженности по дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарным курсам, практике) обучающийся не допускается к промежуточной аттестации по ней.

2.6 Возможность ликвидации текущей задолженности определяется преподавателем, ведущим данный вид занятий.

2.7 Обучающийся имеет возможность ликвидировать текущую задолженность в течение семестра и экзаменационной сессии согласно графику консультаций у преподавателя, ведущего данный вид занятий.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком в форме: экзаменов, квалификационных экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, курсовых работ и проектов, других форм промежуточной аттестации (контрольная работа, защита индивидуального проекта).

3.2 Расписание экзаменов составляется заместителем директора колледжа и утверждается директором колледжа. Перед каждым экзаменом предусматривается консультация. Расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 календарных дней до начала сессии.

3.3 Прием зачетов осуществляется по расписанию учебных занятий на последней неделе семестра.

3.4 Форма и содержание контроля при промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом ППССЗ и утвержденной рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса, практики).

3.5 Досрочная сдача зачетов и/или экзаменов по конкретным дисциплинам, профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, практикам) допускается в исключительных случаях по письменному заявлению обучающегося с разрешения директора колледжа при условии досрочного выполнения обучающимся учебного плана по этим дисциплинам и при наличии у него следующих оснований:

- а) уважительная причина по медицинским показаниям;
- б) уважительная причина, не зависящая от воли обучающегося, подтвержденная соответствующими документами.

3.6 Допускается сдача зачетов и/или экзаменов с другой академической группой.

3.7 Преподаватель может принять зачет (экзамен) у обучающегося только при наличии зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 1) или экзаменационного листа (Приложение 3) за подписью директора колледжа.

3.8 Обучающийся обязан явиться для прохождения испытаний промежуточной аттестации в указанное в расписании время. В случае опоздания, время, отведенное на зачет или экзамен, не продлевается.

3.9 Неявка на испытание промежуточной аттестации отмечается в ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Запрещается проставлять запись «не явился» по просьбе обучающегося, явившегося для сдачи зачета или экзамена, но не заслужившего положительной оценки или заслужившего не удовлетворяющую его оценку.

3.10 Уважительной причиной неявки на испытание промежуточной аттестации считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной в колледж в

течение трёх рабочих дней после её закрытия. При предъявлении справки после указанного срока причина неявки может быть признана неуважительной.

Наличие других уважительных причин неявки, кроме болезни, устанавливается директором колледжа на основе рассмотрения подтверждающих документов.

3.11 Обучающийся, явившийся для прохождения промежуточной аттестации, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в ней, должен заявить об этом до получения задания или билета, что в зачетно-экзаменационной ведомости фиксируется как «не явился».

3.12 Во время испытаний промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, практик), а также справочниками и прочими источниками информации, разрешенными к использованию на зачете или экзамене преподавателем.

Использование материалов, не разрешенных преподавателем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещения по аудитории и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

3.13 Организация приема зачетов

3.13.1 Зачет принимает преподаватель, читающий лекции и (или) ведущий практические занятия по дисциплине. В случае отсутствия преподавателя по объективным причинам зачет принимает преподаватель, назначенный директором колледжа и ведущий занятия по данной или родственной дисциплине.

3.13.2 При наличии текущей задолженности у обучающегося на момент закрытия зачетно-экзаменационной ведомости преподаватель отмечает в ведомости «не явился».

3.13.3 Зачёты по курсовым проектам/работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов/работ, проводимой руководителем проекта/работы. Допускается защита курсового проекта/работы перед комиссией с участием в ней руководителя проекта/работы. Экзамен по профессиональному модулю может быть организован в форме защиты курсового проекта(работы).

3.13.4 Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку на защите курсового проекта/работы, возможность повторной защиты предоставляется после соответствующей подготовки к защите.

3.14 Организация приема экзаменов

3.14.1 Экзамен принимает преподаватель, читающий лекции и (или) ведущий практические занятия по данной дисциплине (модулю) (далее по тексту – «экзаменатор» в соответствующем падеже). В порядке исключения при наличии уважительной причины письменным распоряжением директора колледжа экзаменатором может быть назначен другой преподаватель.

3.14.2 Экзаменационные билеты подписываются преподавателем и утверждаются директором или заместителем директора колледжа.

3.14.3 Результаты экзамена оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.14.4 На подготовку к ответу обучающемуся дается время, заранее определенное экзаменатором, но не менее 25 минут. Содержание ответа должно соответствовать требованиям полученного задания. Экзаменатору предоставляется право задавать вопросы дополнительно к билету, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и

примеры. Содержание дополнительных вопросов (задач, примеров) не должно выходить за рамки рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

3.15 Оценка промежуточной аттестации выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость. В зачетную книжку выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке допускается сокращенная запись оценки.

3.16 При несовпадении выставленных оценок в зачетной книжке и зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационных листах вопрос решается в пользу обучающегося, за исключением случаев указанных в подпункте 3.16.1. В частности, если проставлены различные оценки, принимается в качестве правильной более высокая оценка.

3.16.1 Исключения составляют случаи:

а) наличия выставленных оценок в зачетной книжке при фактической неявке обучающегося на испытание промежуточной аттестации, которая подтверждается словами «не явился» в зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационном листе. При обнаружении такого несоответствия директор колледжа на основании объяснительной записки обучающегося и объяснительной или докладной записки преподавателя вправе принять решение о непрохождении обучающимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

б) наличия технической ошибки (описки) при внесении преподавателем записи в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист). При обнаружении такого несоответствия директор колледжа на основании объяснительной записки преподавателя вправе принять и оформить соответствующим распоряжением решение о фактически полученной обучающимся на экзамене (зачете) оценки;

в) наличия в зачетной книжке исправлений в части выставленных оценок. При обнаружении таких исправлений директор колледжа на основании объяснительной записки обучающегося и объяснительной записки преподавателя вправе принять и оформить соответствующим распоряжением решение о фактически полученной обучающимся на экзамене (зачете) оценки.

3.17 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным дисциплинам.

3.18 Директор колледжа имеет право своим письменным распоряжением аннулировать результат экзамена у обучающегося, сдавшего экзамен с нарушением требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных п.7.1. настоящего Положения.

3.19 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план текущего курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора.

4 ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность устанавливаются дополнительные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.4 Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее по тексту – *«первая повторная промежуточная аттестация»* в соответствующем падеже), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее по тексту – *«вторая повторная промежуточная аттестация»* в соответствующем падеже).

4.4.1 В состав комиссии для второй повторной промежуточной аттестации в обязательном порядке включаются директор (заместитель директора) и преподаватель. При этом в экзаменационном листе указывается состав комиссии и ставятся подписи ее членов.

4.4.2 Для второй повторной промежуточной аттестации обучающийся обязан подать письменное заявление на имя директора колледжа.

4.4.3 Повторная промежуточная аттестация по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз.

4.4.4 Повторная промежуточная аттестация организуется в соответствии с расписанием ликвидации академической задолженности, утвержденным директором колледжа. Расписание ликвидации академической задолженности доводится до обучающихся посредством размещения на информационных стендах колледжа.

4.5 Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.6 Первая повторная промежуточная аттестация и/или вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

4.7 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения аудиторных учебных занятий.

4.8 В ходе освоения образовательной программы обучающемуся может быть разрешена повторная сдача не более двух промежуточных аттестаций, ранее сданных на оценку «удовлетворительно» или «хорошо». Повторная сдача осуществляется на основании письменного разрешения директора колледжа по заявлению обучающегося и ходатайству заместителя директора колледжа.

4.9 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.10 Обучающийся подлежит отчислению за академическую неуспеваемость, если он не ликвидировал академическую задолженность в сроки, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением.

4.11 Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность до конца текущего учебного года, переводится на следующий курс приказом ректора по представлению директора колледжа.

4.12 Обучающиеся, имеющие на конец текущего учебного года академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением дополнительного срока ликвидации академической задолженности.

5 ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.1 В случае болезни обучающегося в последние две недели семестра или в период экзаменационной сессии директор колледжа издает распоряжение о продлении сроков сдачи зачётов и/или экзаменов на основании его заявления и справки. В распоряжении оговариваются сроки сдачи задолженностей по дисциплинам (модулям).

При этом сроки сдачи зачётов и/или экзаменов продлеваются со дня окончания болезни на:

- а) две недели, если обучающийся в период промежуточной аттестации болел три и более рабочих дня;
- б) неделю, если обучающийся в период промежуточной аттестации болел менее трех рабочих дней.

Медицинская справка о болезни обучающегося должна быть предъявлена в колледж не позднее трёх рабочих дней после её закрытия.

Справка лечебного учреждения о нахождении на приеме у врача в день проведения зачета или экзамена не является основанием для продления сроков ликвидации академической задолженности.

5.2 В случае недлительной болезни обучающегося в течение учебного семестра (суммарно не более трех недель и ранее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии) сроки экзаменационной сессии не продлеваются.

5.3 Если после длительной болезни непосредственно перед началом и во время экзаменационной сессии обучающийся просит продлить сессию, не желая оформлять академический отпуск, то может быть установлен индивидуальный график ликвидации задолженности продолжительностью не более одного календарного месяца после окончания экзаменационной сессии. Такой график устанавливается письменным распоряжением директора колледжа при условии подачи обучающимся письменного заявления с приложением оригиналов документов.

6 РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ПО ПОВОДУ ТРЕБОВАНИЙ К УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1 При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности обучающегося со стороны преподавателя, ведущего занятия, обучающийся вправе обратиться за разъяснениями к директору колледжа.

6.2 Для сдачи зачета и/или экзамена в условиях конфликтной ситуации обучающийся обязан подать письменное заявление на имя директора колледжа, который своим письменным распоряжением должен создать комиссию не менее чем из трех членов. В состав комиссии в обязательном порядке включаются заместитель директора и преподаватель(и), имеющий(ие) опыт преподавания по профилю дисциплины. При этом в экзаменационном листе указывается состав комиссии и ставятся подписи ее членов.

7 АНУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПОЛУЧЕННЫХ БЕЗ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, осуществляется приказом ректора по представлению директора колледжа и первого проректора. Основанием для аннулирования результатов промежуточной аттестации является вступление в законную силу приговора суда по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

7.2 Допускается аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, приказом ректора по представлению директора колледжа и первого проректора, принимая во внимание в качестве основания возбуждение правоохранительными органами уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

7.3 В случае аннулирования результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний, у обучающихся возникает академическая задолженность с предоставлением права ее ликвидации в текущем семестре в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

8 АПЕЛЛЯЦИЯ

8.1. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя директора колледжа в течение трех рабочих дней со дня объявления оценки по учебной дисциплине (модулю) или виду учебной работы.

8.2. Апелляция рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входит директор колледжа (председатель комиссии), заместитель директора, преподаватель, ведущий данную или родственные дисциплины. Состав апелляционной комиссии и дата рассмотрения апелляции утверждаются письменным распоряжением директора колледжа по согласованию с заместителем директора.

8.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- несоответствие содержания задания на экзамен (зачет) требованиям к содержанию рабочей программы учебной дисциплины;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателем.

Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

8.4. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Время и место проведения заседания сообщается обучающемуся не менее чем за один день до заседания. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки заявление может быть отклонено.

8.5. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работы и сдаваемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает место заседания апелляционной комиссии.

8.6. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии. Соответствующая оценка вносится в экзаменационный лист и зачетную книжку.

8.7. В случае, если комиссия принимает решение о повышении оценки, позволяющее обучающемуся претендовать на назначение стипендии, вопрос о назначении стипендии рассматривается стипендиальной комиссией по представлению директора колледжа.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ПЕРИОД ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ И ПОСЛЕСЕССИОННЫЙ ПЕРИОД

9.1 Основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся является зачетно-экзаменационная ведомость. Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть подготовлены колледжем не позднее чем за три рабочих дня до начала сдачи зачетов и экзаменов.

9.1.1 В колледже ведется журнал учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов. Журналы учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью колледжа.

9.1.3 Зачетно-экзаменационные ведомости готовятся по каждой дисциплине. При этом в бланки ведомостей вносятся названия дисциплин, фамилии и инициалы обучающихся и номера их зачетных книжек. Подготовленные зачетно-экзаменационные ведомости предоставляются директору колледжа (заместителю директора) для подписания, после чего передаются экзаменатору под роспись в журнале учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей.

9.1.4 Отдельно оформляется ведомость, содержащая темы курсовых работ/проектов (Приложение 2) за подписью преподавателя.

9.1.5 Экзаменатор обязан надлежащим образом оформить и лично сдать зачетно-экзаменационную ведомость (и приобщаемую к ней ведомость, содержащую названия тем курсовых работ/проектов – при ее наличии).

9.1.6 В случае, когда промежуточная аттестация проводится в форме зачета или защиты курсовой работы/проекта, зачетно-экзаменационная ведомость сдается не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днём проведения зачета.

9.1.7 В случае, когда промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, зачетно-экзаменационная ведомость сдается в день проведения экзамена или на следующий за ним рабочий день до 12.00.

9.1.8 Колледж обеспечивает хранение папок с прошитыми и пронумерованными зачетно-экзаменационными ведомостями.

9.1.9 Зачетно-экзаменационная ведомость не должна содержать исправлений, помарок, подчисток, подделок, дописок, записей, не предусмотренных настоящим Положением. Оформление зачетно-экзаменационных ведомостей должно проводиться экзаменатором аккуратно чернилами синего или чёрного цвета.

9.2 При допуске обучающегося в случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, к зачетам или экзаменам в сроки, не совпадающие с утвержденным расписанием экзаменационной сессии и зачетной недели (далее по тексту – «случаи переноса сессии» в соответствующем падеже), а также в случаях, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения, вместо зачетно-экзаменационной ведомости оформляется экзаменационный лист (Приложение 3). Выдача экзаменационного листа для ликвидации академической задолженности во время проведения промежуточной аттестации не допускается.

9.2.1 К технической работе с экзаменационными листами относятся требования пунктов 9.1.1, 9.1.5, 9.1.9 настоящего Положения.

9.2.2 Колледж обязан подготовить экзаменационный лист, подписать его у директора колледжа/заместителя директора и выдать под роспись преподавателю.

9.2.3 Экзаменатор, принявший у обучающегося зачет или экзамен, обязан надлежащим образом оформить экзаменационный лист и лично вернуть его ответственному работнику колледжа. Возврат экзаменационного листа производится под роспись экзаменатора в специальном журнале учета выдачи и возврата экзаменационных листов. Возврат экзаменационного листа должен быть произведен в день принятия зачета или экзамена либо до 12.00 часов следующего за ним рабочего дня.

9.2.4 Работник колледжа обязан приобщить возвращенный экзаменатором экзаменационный лист к основной зачетно-экзаменационной ведомости академической группы.

9.2.5 Настоящим Положением категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) экзаменатору принимать зачет или экзамен по экзаменационному листу, срок действия которого истек;
- б) экзаменатору передавать экзаменационный лист обучающемуся для возврата;
- в) ответственному работнику колледжа принимать возвращаемый экзаменационный лист от лица, не являющегося экзаменатором.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»

Экзаменационная сессия 20___/20___ учебного года

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Колледж Многопрофильный Специальность _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____ Дата _____

Учебная группа _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя и дата	Экзаменационная оценка	Номер зачетной книжки	Подпись экзаменатора

Директор колледжа

(подпись)

Итого: отлично _____

 хорошо _____

 удовлетворительно _____

 неудовлетворительно _____

 зачтено _____

 не зачтено _____

 не явилось _____

Подпись экзаменатора _____

/ И.О. Фамилия /

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

ВЕДОМОСТЬ
названий тем курсовых работ/проектов

Колледж Многопрофильный Специальность _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Учебная группа _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Тема курсового проекта (работы)
1	2	3

Ведущий преподаватель _____

/ И.О. Фамилия /

**Бланк экзаменационного листа
(направления)**

Форма № 22
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)
Наименование предмета _____ _____
Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) _____ _____
Фамилия, имя и отчество студента _____
Номер зачетной книжки _____
Многопрофильный колледж
Курс _____ семестр _____ группа _____
Действителен до «___» _____ 20__ г.
Директор колледжа _____ (подпись)
Оценка _____
Дата сдачи _____
Подпись экзаменатора _____

