

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАХОДКИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета КГБ ПОУ «НГГПК»  
протокол № 1 от 31.08.2021

Введено в действие приказом  
по КГБ ПОУ «НГГПК»  
от 01.09.2021 г. № 901

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

краевого государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Находкинский государственный гуманитарно-политехнический колледж»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Колледжа,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования среднего профессионального образования (ФГОССПО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

и регламентирует формы, периодичности порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, реализуемым в рамках основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по всем формам получения среднего профессионального образования в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Находкинский государственный гуманитарно-политехнический колледж» (далее - КГБ ПОУ «НГГПК»), а также ликвидации задолженностей по изучаемым дисциплинам.

1.2. Согласно ФГОС СПО, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования (СПО) должна включать:

- текущий контроль успеваемости студентов (межсессионная аттестация);
- промежуточную аттестацию студентов.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью студентов, ее корректировку. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества образования студентов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Текущий контроль - это вид контроля, с помощью которого определяется степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. По результатам текущего контроля в Колледже проводится межсессионная аттестация.

1.5. Промежуточный контроль - это оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, призванное определить уровень качества подготовки студента в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля (ПМ), так и их раздела (разделов). Проводится с целью определения:

- соответствия уровню качества подготовки специалиста федерального государственного образовательного стандарта СПО;

- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по дисциплине или МДК;

- сформированности общих и профессиональных компетенций;

- наличия умений планирования и выполнения самостоятельной работы.

1.6. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне студента – оценивание достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;

- на уровне преподавателя – оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;

- на уровне администрации – оценивание результативности деятельности колледжа, состояния образовательного процесса, условий образовательного взаимодействия.

1.7. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента фиксируются оценками. Оценка – это результат процесса оценивания, условно-формальное (знаковое), количественное выражение оценки учебных достижений обучающихся в цифрах, буквах или иным образом.

1.8. В Положение могут вноситься изменения по мере принятия Правительством РФ новых нормативно-правовых документов по ФГОС.

## **2. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1. Основной целью текущего контроля успеваемости обучающихся является контроль за выполнением студентами учебной программы, предусмотренной рабочими учебными планами, программами дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

2.2. Систематического контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

2.3. Конкретные виды, формы, средства и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются и определяются преподавателем самостоятельно.

2.4. Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

– входной контроль (по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в объеме, изученном на предыдущем курсе обучения) служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Входной контроль проводится по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение первых двух недель каждого семестра учебного года. Результаты входного контроля преподаватель использует для корректировки траектории изучения дисциплины, междисциплинарного курса;

Для проведения входного контроля преподавателем разрабатываются контрольно-измерительные материалы. Содержание контрольных заданий рассматривается на заседаниях соответствующих ПЦК и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Формы входного контроля избираются преподавателем самостоятельно. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

– тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);

– рубежный контроль (в объеме разделов, групп тем по дисциплине, междисциплинарному курсу) позволяет определить качество изучения студентами учебного материала по разделам, темам учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Ведущая задача рубежного контроля – управление учебной деятельностью студентов и ее корректировка. Другими важными задачами рубежного контроля является стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами умениями самостоятельной работы, создание условий для их формирования.

Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в сроки, определенные календарно-тематическим планом преподавателя.

Формы рубежного контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

– предварительный контроль (перед экзаменом).

– Итоговый контроль направлен на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.5. Основными формами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

– устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;

– проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;

– защита лабораторных работ;

– проведение контрольных работ;

- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Возможны и другие формы текущего контрол знаний, которые определяются ведущими преподавателями дисциплин.

2.6. Данные текущего контроля успеваемости обучающихся должны использоваться отделениями и преподавателями для своевременного выявления от стающих студентов, проведени с ними дополнительных занятий с целью оказания им содействи в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий с наиболее подготовленными обучающимися, а так же для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

2.7. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости студентов несут преподаватели соответствующих дисциплин.

2.8. Студенты колледжа должны участвовать в мероприятиях текущего контроля успеваемости. В случае пропуска контрольного мероприятия (рубежного контроля) студент должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в контрольном мероприятии.

2.9. Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска обучающимся занятий без уважительной причины, отказа обучающегося от ответов на занятиях, неудовлетворительного ответа обучающегося на занятиях, неудовлетворительного выполнения контрольных, лабораторных и практических работ может осуществляться на индивидуальных консультациях.

2.10. Ликвидация задолженности на индивидуальной консультации представляет собой форму отчёта обучающегося перед преподавателем путём ответа на вопросы либо представления преподавателю решений заданий, тестов, а также рефератов. Конкретный вид индивидуальной консультации определяет преподаватель и сообщает обучающемуся.

2.11. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся служат основой для промежуточной аттестации: получения зачёта по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике или допуска к экзамену по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу.

2.12. По каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу к концу семестра у обучающегося должно быть количество оценок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса:

Количество учебных часов (определенных учебным планом) в неделю по одной дисциплине	Количество оценок на одного обучающегося по одной дисциплине за семестр
1	не менее 3
2	не менее 6
3	не менее 8
4	не менее 10
5	не менее 12
6	не менее 15

2.13. Итоговые оценки выставляются как среднее арифметическое всех оценок, полученных за период изучения дисциплины и т.п. Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса в случае, если

рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в соответствующем семестре. Итоговая оценка выставляется в журнал теоретического обучения по ОПОП на основании данных рубежного контроля по следующей шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «не аттестован» (не аттестованными считаются студенты, посетившие менее 50% учебных занятий).

2.14. Данная оценка учитывается при принятии решения о продолжении обучения студента, начислении стипендии.

2.15. Для выставления среднего балла необходимо соблюдать следующее правило:

Средний балл	Итоговая оценка
от 2 до 2,3	«2» (неудовлетворительно)
от 2,4 до 2,7	оценка считается «спорной», окончательно выставляется с учетом дополнительных оценок
от 2,8 до 3,3	«3» (удовлетворительно)
от 3,4 до 3,7	оценка считается «спорной», окончательно выставляется с учетом дополнительных оценок
от 3,8 до 4,3	«4» (хорошо)
от 4,4 до 4,7	оценка считается «спорной», и окончательно выставляется с учетом дополнительных оценок
от 4,8 до 5,0	«5»(отлично)

2.16. Если обучающийся пропустил занятия по уважительной причине, то количество оценок должно составлять не менее 40% от посещенных им занятий, но не менее трех оценок за семестр.

2.17. Если пропущено более 70% занятий по уважительной причине, либо более 50% занятий по неуважительной причине, то обучающийся по дисциплине не аттестуется.

2.18. Обучающийся, пропустивший контрольную работу по уважительной причине, имеет право написать ее во время консультационного занятия.

### **3. Промежуточная аттестация студентов**

3.1. Промежуточная аттестация является одной из основных форм контроля учебной деятельности студентов, позволяет выявить соответствие уровня подготовки студентов требованиям ФГОС СПО, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку.

3.2. Задачами промежуточной аттестации являются:

– определение соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения ОПОП, наличия умений самостоятельной работы;

– повышение ответственности каждого педагогического работника за результаты своей профессиональной деятельности.

3.3. Целью промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

– оценка уровня освоения дисциплин;

– оценка общих и профессиональных компетенций.

3.4. Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную

аттестацию, определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками по специальностям.

3.5. Вопросы организации и результатов промежуточной аттестации студентов рассматриваются и обсуждаются на заседаниях Педагогического Совета колледжа, заседаниях ПЦК. Форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, ПМ образовательной программы определяется учебным планом. Порядок промежуточной аттестации устанавливается Колледжем самостоятельно.

3.6. Формами промежуточной аттестации студентов являются:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям;
- зачет по учебной дисциплине;
- комплексный зачет по учебным дисциплинам;
- дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;
- комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, междисциплинарным курсам и практике.

3.7. Выбор учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей. При составлении экзаменационных материалов и записи в экзаменационной ведомости наименования учебных элементов (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики), входящих в состав комплексной формы промежуточной аттестации, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен», «Комплексный экзамен (квалификационный)», «Комплексный дифференцированный зачет», «Комплексный зачет».

3.8. Освоение всех элементов ОПОП должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла – дифференцированный зачет или экзамен;
- по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального циклов – зачет (комплексный зачет), дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен (комплексный экзамен);
- по междисциплинарным курсам – дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен (комплексный экзамен);
- по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет);
- по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный).

3.9. Результаты промежуточной аттестации определяются следующими оценками:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу; комплексный экзамен по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам; дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике; комплексный

дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам - 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно).

– зачет по учебной дисциплине; комплексный зачет по учебным дисциплинам - «зачтено»; «не зачтено».

– экзамен квалификационный по профессиональному модулю - «освоен»; «не освоен».

3.10. Квалификационный экзамен носит комплексный практико-ориентированный характер и является обязательной формой промежуточной аттестации по каждому профессиональному модулю.

3.11. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

3.12. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается приказом директора в индивидуальном порядке.

3.13. Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение дисциплины или МДК.

3.14. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты или дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов/дифференцированных зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

3.15. Формой промежуточной аттестации по иностранному языку являются дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр, завершает освоение программы по иностранному языку дифференцированный зачет или экзамен.

3.16. Экзамены и квалификационные экзамены проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию. Экзамены проводятся 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. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т.ч. для проведения консультаций, следует предусмотреть не менее 2 дней.

3.17. Экзамен (дифзачет, зачет, курсовая работа, курсовой проект) по дисциплине или МДК принимаются, как правило, преподавателем(ями), который(е) вел(и) учебные занятия по данной (ым) дисциплине (ам) или МДК. В случае не возможности приема экзамена (зачета, дифзачета, курсовой работы) преподавателями, ведущими дисциплину или МДК, распоряжением директора колледжа назначается другой преподаватель, компетентный в области данной учебной дисциплины или МДК.

3.18. К критериями оценки качества подготовки обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам относятся:

– уровень усвоения обучающимися знаний и умений, предусмотренный ФГОС и рабочей программой по дисциплине или междисциплинарному курсу;

– умение обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

3.19. Критерием оценки выполнения вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных и общих компетенций является правильность выполнения производственного или практического задания и логика защиты.

3.20. Дополнительным критерием оценки уровня подготовки студента может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности студента.

3.21. Итоговая оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу формируется по результатам промежуточной аттестации с учетом показателей текущего контроля успеваемости студента.

3.22. Сроки промежуточной аттестации студентов могут быть продлены приказом директора колледжа при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные (подтвержденные документально) обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

3.23. Окончание продленных сроков промежуточной аттестации не должно выходить (по возможности) за пределы второй недели следующего семестра.

3.24. Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.

3.25. Студенты заочной формы обучения, не выполнившие учебный план и прибывшие на экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ, и после ликвидации задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

3.26. Экзаменационные и зачетные ведомости студентов очной формы обучения хранятся в учебной части колледжа, студентов заочной формы обучения на заочном отделении, экзаменационные материалы – у методиста.

3.27. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.28. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки установленные приказом директора Колледжа.

3.29. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора Колледжа, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.30. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

3.31. Обучающиеся, непрошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.32. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как невыполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.33. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения.

3.34. Студентам, успешно сдавшим экзаменационную сессию, назначается академическая стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов КГБОУ СПО «НГГПК».

#### **4. Проведение промежуточной аттестации.**

##### ***4.1. По общеобразовательным дисциплинам при реализации программ среднего общего образования в пределах профессиональных образовательных программ СПО***

4.1.1. Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися программы среднего общего образования проводится в форме дифференцированных зачётов и экзаменов.

4.1.2. Дифференцированные зачёты с учетом специфики учебной дисциплины могут проводиться: в форме письменной контрольной работы, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий, как подведение итогов рейтинговой формы контроля и в других формах.

4.1.3. Конкретные формы проведения дифференцированных зачётов определяются преподавателем, согласовываются цикловой комиссией и фиксируются в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

4.1.4. Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на освоение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

4.1.5. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной ведомости и зачетной книжке оценкой «зачтено».

4.1.6. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и фиксируется в зачетной ведомости (в том числе и неудовлетворительная) и зачетной книжке (за исключением неудовлетворительной). Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или практике за соответствующий семестр.

4.1.7. Обязательные экзамены проводятся по русскому языку, математике и по одной из профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла. На усмотрение колледжа могут проводиться экзамены и по другим дисциплинам общеобразовательного цикла.

4.1.8. Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине - в устной либо письменной форме (по усмотрению

преподавателя). На выполнение письменной экзаменационной работы по русскому языку и математике обучающемуся дается не более 4 часов.

4.1.9. Между экзаменами предусматривается не менее 2-х дней на проведение консультаций и подготовку к экзаменам.

4.1.10. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в дни, освобожденные от других форм учебных занятий, установленные календарными учебными графиками по специальностям, согласно утверждаемого директором (заместителем директора по учебно-производственной работе) колледжа расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

4.1.11. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- для одной группы в один день проводится только один экзамен;
- интервал между экзаменами устанавливается не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.1.12. В период подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в рабочем учебном плане специальности.

4.1.13. Подготовку экзаменационных материалов, организацию и проведение экзаменов осуществляют преподаватели дисциплин.

4.1.14. При составлении заданий для проведения письменных экзаменов формируются две части: обязательная, в которую включаются задания минимально обязательного уровня, правильное выполнение которых достаточно для получения удовлетворительной оценки, и дополнительная часть с более сложными заданиями, выполнение которых позволяет нарастить удовлетворительную оценку до 4 или 5; а также критерии оценивания результатов для получения каждой из положительных оценок (3,4, 5).

4.1.15. Содержание экзаменационных билетов для проведения экзамена по профильной учебной дисциплине общеобразовательного цикла ОПОП СПО разрабатывается преподавателем с учетом требований к подготовке выпускников, предусмотренных государственным образовательным стандартом среднего общего образования по соответствующей учебной дисциплине базового уровня и соответственно рабочей программе по этой общеобразовательной дисциплине.

4.1.16. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе ежегодно.

4.1.17. Результаты письменных экзаменов (полученные оценки) сообщаются обучающимся не позднее следующего дня после сдачи экзаменов.

4.1.18. Для обучающихся пропустивших экзамены по дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки их проведения.

4.1.19. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку на экзамене по дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном данным Положением.

4.1.20. Обучающиеся колледжа вправе подать апелляцию, как по процедуре экзаменов, так и о не согласии с полученными оценками. Срок подачи апелляции - сутки после оглашения результатов экзамена. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и проведении экзамена по соответствующей общеобразовательной дисциплине обучающегося, подавшего апелляцию. Решение апелляционной комиссии сообщается обучающемуся через день после подачи апелляции.

#### **4.2. Проведение зачёта и дифференцированного зачёта**

4.2.1. Условия, процедура подготовки и проведение зачета и дифференцированного зачета по учебной дисциплине и МДК разрабатываются преподавателем учебной дисциплины или МДК.

4.2.2. Зачеты, дифференцированные зачеты по учебным дисциплинам или МДК принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение, и выставляются до начала экзаменационной сессии.

4.2.3. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет, разрабатывается преподавателем дисциплины и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения зачета. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены задания в тестовой форме, в т.ч. предполагающие использование компьютерной программы, а также Интернет-тестирование.

4.2.4. Вопросы для дифференцированного зачета по МДК должны включать темы всех разделов данного междисциплинарного курса.

4.2.5. При отсутствии возможности проведения единого дифзачета по всем разделам МДК допустимо проведение дифзачета по одному из наиболее значимых разделов междисциплинарного курса. По всем другим разделам этого МДК преподаватель в журнале выставляет итоговые оценки по текущему контролю успеваемости студента. Преподаватель, принимающий дифзачет, выставляет итоговую оценку по МДК в зачетную книжку, с учетом оценок по текущему контролю успеваемости обучающегося по всем разделам МДК.

4.2.6. Перед проведением дифференцированного зачета по МДК секретарь учебной части готовят зачетные ведомости по установленной форме. **Приложение 1.**

4.2.7. Студенты, не выполнившие практические, лабораторные и самостоятельные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету по учебной дисциплине или МДК до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

4.2.8. Преподаватель имеет право ставить зачёт/дифференцированный зачет без опроса обучающегося, если он имеет достаточное количество оценок (согл.п 2.12) позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебной дисциплины, МДК и посетил не менее 50% учебных занятий.

Итоговая оценка выставляется в журнал теоретического обучения, ведомость и зачетную книжку студента на основании данных рубежного контроля по следующей шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено» (не аттестованными считаются студенты, посетившие менее 50% учебных занятий).

Недопустима практика искусственного превращения зачёта в экзамен.

4.2.9. При проведении зачета или дифференцированного зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке согласно Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студентов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Находкинский государственный гуманитарно-политехнический колледж».

4.2.10. Уровень навыков, приобретенных студентом в период прохождения учебной (УП) или производственной (ПП) практики, оценивается преподавателем, мастером производственного обучения или руководителем практики, фиксируется в зачетной книжке и в зачетной ведомости, подготовленной секретарем учебной части по установленному колледжем образцу. **Приложение 3.**

4.2.11. Зачетные ведомости успеваемости по МДК, УП и ПП не позднее следующего дня за днем проведения аттестации, сдаются в учебную часть.

### **4.3. Проведение экзаменов по дисциплине или МДК**

4.3.1. Экзамены по учебной дисциплине, МДК проводятся согласно рабочему учебному плану в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки.

4.3.2. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, то данная неделя переносится на следующий семестр. Допускается с разрешения заместителя директора по УР проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения освоения дисциплин или МДК.

4.3.3. Диспетчер учебной части составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором колледжа.

Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

1.1.1. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов на группу.

4.3.4. Форма проведения экзамена по дисциплине или МДК устанавливается колледжем и доводится до сведения обучающихся преподавателем в начале соответствующего семестра.

4.3.5. Для аттестации обучающихся создаются фонды контрольно-оценочных средств. Содержание фондов оценочных средств по учебным дисциплинам и МДК направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний и практических умений и должны носить производственный практикоориентированный характер. Комплекты контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и МДК разрабатываются преподавателями, рассматриваются и согласовываются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе.

4.3.6. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения экзамена.

Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.3.7. На основании перечня вопросов и практических задач составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Экзаменационные билеты ежегодно утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.3.8. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине или МДК.

4.3.9. Экзаменационные вопросы по МДК должны включать темы всех разделов данного междисциплинарного курса.

4.3.10. При отсутствии возможности проведения единого экзамена по всем разделам(темам) МДК допустимо проведение экзамена по одному из наиболее значимых разделов(тем) междисциплинарного курса. По всем другим разделам(темам) этого МДК преподаватель в журнале выставляет итоговые оценки по текущему контролю знаний студента. Экзаменатор выставляет оценку за экзамен в ведомость, выводит итоговую оценку с учетом текущего контроля всех разделов (тем) МДК и выставляет её в зачетную книжку.

4.3.11. К началу проведения экзамена по учебной дисциплине или МДК преподавателем должны быть подготовлены:

- комплект материалов для оценки сформированности умений и навыков по учебной дисциплине, МДК;
- экзаменационные билеты для проведения устного или письменного экзамена по учебной дисциплине, МДК;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

4.3.12. Во время экзамена студенты могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями с разрешения преподавателя.

4.3.13. К началу проведения экзамена по учебной дисциплине или МДК секретарем отделения и педагогом-организатором должны быть подготовлены:

- экзаменационная ведомость по дисциплине или МДК;
- журнал учебных занятий;

Экзаменационные ведомости по дисциплине и МДК должны соответствовать установленной колледжем форме. **Приложение 2.**

4.3.14. При явке на экзамен студент должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена.

4.3.15. В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии экзаменатором делается запись «неявился». Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

4.3.16. Студенту, неявившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора колледжа устанавливается индивидуальный график сессии с продлением выплаты стипендии (если студент в соответствующем семестре стипендию получал). Продление сессии в этом случае

недолжно превышать число дней временной не трудоспособности студента. Задолженность по практике должна быть ликвидирована во внеурочное время. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на студента распространяются общие правила контроля успеваемости и начисления стипендии.

4.3.17. Студенты выполнившие программу по учебной дисциплине(МДК)текущего семестра в полном объеме и в сроки,установленные графиком учебного процесса,имеют право на получение экзаменационной оценки без сдачи экзамена(«автоматом»).

4.3.18. Не допускаются к сдаче экзамена по дисциплинам студенты: - неимеющие зачетов по 3 и более дисциплинам; невыполнившие практические и лабораторные работы,курсовые проекты в объеме,предусмотренном рабочим учебным планом по дисциплине,выносимой на экзамен.

4.3.19. Не допускаются к сдаче экзамена по МДК студенты:

– неимеющие итоговой оценки текущей успеваемости по одной или нескольким темам (разделам) МДК;

– невыполнившие курсовые проекты по данному МДК в объеме,предусмотренном рабочим учебным планом.

4.3.20. Вопрос о допуске обучающихся к экзаменам обсуждается и принимается на педагогическом совете отделения.

4.3.21. Заведующий отделением готовит приказ о недопуске с тудентов к экзамену,который утверждается директором колледжа.Педагог -орг анизатор в подготовленной экзаменационной ведомости в графе "экзаменационная оценка" делает запись: "недопущен" или "недопущена».

4.3.22. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося,на сдачу письменного экзамена по дисциплине 3 часа на учебную группу,на сдачу письменного экзамена по МДК 4 часа на учебную группу.

4.3.23. Если студент не может ответить по экзаменационному билету,ему предоставляется право взять второй билет.При этом экзаменационная оценка снижается на один балл.

4.3.24. Экзаменационная оценка является определяющей независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.3.25. Оценка, полученная на экзамене,записывается преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).В случае отсутствия экзаменационной оценки в одном из документов оценка считается недействительной.

4.3.26. Копии экзаменационных и сводных ведомостей успеваемости не позднее следующего дня за днем проведения экзамена ,сдаются в учебную часть.

4.3.27. По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке,установленном данным Положением.

4.3.28. Студенты, не ликвидировавшие задолженности по МДК,к прохождению практики не допускаются.

4.3.29. Студенты, получившие на экзамене удовлетворительные оценки и не ликвидировавшие задолженности в установленные сроки по неуважительным

причинам, могут быть отчислены из колледжа за академическую неуспеваемость в соответствии с Положением «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся» ОГБОУ СПО «Новгородский строительный колледж».

4.3.30. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена.

4.3.31. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом директора колледжа при наличии уважительных причин;

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- длительная нетрудоспособность;
- потеря близких родственников;
- пожар, стихийные бедствия и другие форс - мажорные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

4.3.32. Документы, дающие право на продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. В случае болезни перед экзаменом студент должен уведомить об этом заведующего отделением, а после выздоровления предоставить соответствующую медицинскую справку.

#### **4.4. Проведение квалификационного экзамена**

4.4.1. Квалификационный экзамен представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и направлен на проверку готовности студента к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, указанного в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОССПО по соответствующей специальности.

4.4.2. Процедуру проведения экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям определяет «Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю колледжа»

### **5. Порядок ликвидации академической задолженности и повышения положительной оценки**

5.1. Академическая задолженность - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

5.2. Передача экзаменов и семестровых (итоговых) оценок:

5.2.1. Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации академические задолженности, приказом директора Колледжа устанавливается срок ликвидации академической задолженности 1 месяц со дня начала занятий в следующем семестре.

5.2.2. График проведения ликвидации задолженностей составляется диспетчером учебной части и доводится педагогами-организаторами отделений до сведения обучающихся.

5.2.3. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, приказом директора предоставляется право на продление экзаменационной сессии или перенос на другой семестр на количество дней их болезни с

учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 дней. Справка о временной не трудоспособности регистрируется секретарем учебной части и подшивается в личное дело.

5.2.4. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз: первый раз - преподавателю, принимавшему экзамен первоначально, второй раз – экзаменационной (аттестационной) комиссии. Неявка студента на переэкзаменовку без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

5.2.5. Состав экзаменационной(аттестационной)комиссии формируется зав. отделением и утверждается зам. директора по УР. В состав экзаменационной (аттестационной) комиссии включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе;
- председатель предметно-цикловой комиссии;
- преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине в других группах;
- заведующий отделением.

5.2.6. Председателем экзаменационной (аттестационной) комиссии назначается, как правило, заведующий отделением.

5.2.7. Экзамен проводится в соответствии с перечнем экзаменационных вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты экзамена оформляются протоколом. Решение комиссии является окончательным.

5.2.8. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при передаче экзамена экзаменационной (аттестационной) комиссии отчисляется из колледжа.

5.2.9. Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин (подтвержденных документально) по личному заявлению студента и представлению зав.отделением. К заявлению студента прилагаются документы, подтверждающие уважительные причины для отсрочки, злужебные записки куратора и завю отделения. Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать 1 месяца после завершения срока ликвидации академической задолженности, установленного приказом директора колледжа. В случае, если студент не ликвидировал академическую задолженность по истечении предоставленной отсрочки, он может быть отчислен из колледжа.

5.2.10. Решение о возможности дальнейшего обучения студента или его отчислении принимает педагогический Совет колледжа.

1.1.2. Основания и порядок отчисления обучающихся указаны в Положении «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

5.2.11. Повышение положительной оценки.

5.2.12. По завершении всех экзаменов на основании письменного заявления студента, ходатайства заведующего отделением и по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа допускается повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При наличии

неудовлетворительной отметки полученной в ходе экзаменационной сессии, повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки запрещается.

Новую оценку в зачетной книжке и в заявлении на повышение оценки - выставляет преподаватель. Все исправления в ведомости, журнале, личной карточке студента делает секретарь учебной части на основании записи преподавателя в заявлении на пересдачу.

5.2.13. В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух экзаменов с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

5.2.14. При ликвидации академической задолженности обучающийся должен получить в учебной части экзаменационный лист на сдачу экзаменов в сроки, установленные графиком пересдачи с обязательным указанием срока действия данного документа.

5.3. Результаты пересдачи вносятся преподавателем в экзаменационный лист и не позднее следующего дня, сдаются в учебную часть.

5.3.1. Преподавателям (руководителям практики) категорически запрещается проводить прием пересдачи без экзаменационного листа срок действия которого истек или не указан. Также категорически запрещается проводить переэкзаменовку без предъявления студентом зачетной книжки.

5.3.2. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность он может быть отчислен из колледжа в соответствии с настоящим Положением и локальным актом «Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода студентов колледжа».

5.3.3. Вслучае, если причиной академической задолженности обучающегося являлась болезнь, беременность или роды, длительная нетрудоспособность, потеря близких родственников, стихийные бедствия и другие форс - мажорные обстоятельства, после предоставления официальных документов, подтверждающих это, сроки сессии обучающемуся переносят с приказом директора.

## **6. Индивидуальный график сессии.**

6.1. Студенту может быть предоставлена возможность формирования индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов при:

- восстановлении студента из рядов вооруженных сил РФ;
- восстановлении из академического отпуска;
- предстоящее длительное лечение;
- предстоящий декретный отпуск;
- предстоящий длительный отъезд;
- перевод из другого образовательного учреждения;
- перевод на другую специальность колледжа;
- индивидуальные выдающиеся способности студента.

6.2. Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена студентам, не имеющим задолженности по дисциплинам, не пропускающим занятия без уважительных причин, успевающим на «хорошо» и «отлично» и выполнившим программу дисциплины

(МДК, ПМ) в полном объеме без освобождения студентов от текущих учебных занятий по другим дисциплинам.

6.3. Разрешение на индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов дает заместитель директора по учебной работе при наличии письменного заявления студента, представления куратора и рассмотрено на заседании Совета отделения. **(Приложение 4)**

6.4. При положительном решении заведующий отделением после согласования с преподавателями составляет индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов. Преподаватель обязан принять экзамены, дифференцированные зачеты, курсовые работы и зачеты в пределах установленных сроков.

6.5. Секретарь учебной части оформляет студенту индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость – график (Приложение 5). Получение индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости студентом удостоверяется его подписью.

6.6. В установленный индивидуальным графиком срок окончания сдачи зачетов и экзаменов студент обязан сдать ведомость – график в учебную часть лично.

6.7. Секретарь учебной части проводит сверку оценок в индивидуальной ведомости и зачетной книжке студента, после чего вносит полученные студентом оценки в сводные ведомости успеваемости.

## 7. Ответственность и полномочия

Ответственное лицо.	Область ответственности.
7.1. Организация текущего промежуточного контроля успеваемости	
Зам. директора по УПР	координирование участников
Зав. учебной частью	Составление графиков текущего и промежуточного контроля
Заведующие отделениями	Организации контроля за проведением аттестации на отделениях
Методист	методическое обеспечение Организация текущего промежуточного контроля
Председатели ПЦК	согласование и утверждение контрольно-измерительных материалов
Преподаватели	подготовка контрольно-измерительных материалов
7.2. Сбор на обобщение итогов текущего и промежуточного контроля успеваемости	
Преподаватели	фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости на отделениях
Секретари	внесение информации в ведомости
Кураторы	сведения для расчета академической стипендии стипендии оформление протоколов на стипендию и о переводе студентов на следующий курс
Заведующие отделениями	Анализ результатов текущего и промежуточного контроля по отделениям, разработка представлений к отчислению, переводу и т.д. своевременное предоставление данных по посещаемости и успеваемости
Зав.учебной частью	анализ результатов текущего и промежуточного контролей по колледжу (на основании данных, предоставленных отделениями)

**Департамент образования и науки Приморского края  
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Находкинский государственный  
гуманитарно-политехнический колледж»**

**ВЕДОМОСТЬ (ЗАЧЕТА) ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

По дисциплине (дисциплинам) \_\_\_\_\_

Общее количество часов \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	п/н	Оценка	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

ИТОГО: «зачтено» \_\_\_\_\_

«не зачтено» \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Подпись экзаменатора** \_\_\_\_\_

**Департамент образования и науки Приморского края  
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Находкинский государственный  
гуманитарно-политехнический колледж»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

По дисциплине (дисциплинам, МДК) \_\_\_\_\_

Общее количество часов \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	п/н	Оценка	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

ИТОГО: «5» \_\_\_\_\_

«4» \_\_\_\_\_

«3» \_\_\_\_\_

«2» (н/а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Подпись экзаменатора** \_\_\_\_\_

**Департамент образования и науки Приморского края  
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Находкинский государственный  
гуманитарно-политехнический колледж»  
ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТУ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)  
ПРАКТИКЕ**

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_

Общее количество часов (нед) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	п/н	Оценка	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

ИТОГО: «5» \_\_\_\_\_

«4» \_\_\_\_\_

«3» \_\_\_\_\_

«2» (н/а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Подпись экзаменатора** \_\_\_\_\_

*Приложение 4*

Директору КГБ ПОУ «НГГПК»  
Н.В. Юрковой  
от студента(ки) \_\_\_\_\_ группы  
специальности (полностью)  
очной (заочной) формы обучения  
Ф.И.О. (полностью)

проживающего по адресу: (полностью)

телефон:

заявление

Прошу Вас разрешить мне досрочную сдачу зимней (летней) экзаменационной сессии  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

число

подпись