

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»  
(ГБПОУ КК ВЗСТ)**

07 мая 2015г.

№ 56

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
техникума  
от 07 мая 2015 г. № 162

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе комиссии по сверке отметок в приложениях к дипломам  
о среднем профессиональном образовании в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Краснодарского края «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума, настоящим Положением.

1.2. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в техникуме с целью контроля достоверности сведений, которые заносятся в приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании.

1.3. Состав комиссии по сверке отметок утверждается приказом директора техникума. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, методист или преподаватель. В состав комиссии не может входить классный руководитель выпускной группы.

## 2. Порядок работы, полномочия и функции

2.1. Комиссия начинает свою работу до начала государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры дисциплин и профессиональных модулей в сводной ведомости перечню дисциплин и профессиональных модулей в классном журнале и учебном плане данной группы.

2.3. Комиссия устанавливает объективность выставления отметок и соответствие итоговых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости и в зачетных книжках обучающихся.

2.4. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:

- изучить учебные планы выпускных групп;
- сверить номенклатуру дисциплин и профессиональных модулей учебного плана данной группы с перечнем в журнале;
- проверить наличие отметок по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям со всеми видами практик в зачетных книжках студентов выпускных курсов
- установить соответствие:
  - итоговых отметок на странице дисциплины или профессионального модуля, в сводной ведомости журнала учебных занятий группы и зачетных книжках обучающихся;
  - экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отметками в сводной ведомости журнала;
- проверить объективность выставления итоговых отметок.

2.5. Специалисты учебной части для работы комиссии должны представить:

- классные журналы выпускных групп за все годы освоения ОПОП по соответствующей специальности (диспетчер учебной части);
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями (заведующий отделением);
- учебные планы выпускных групп (методист);
- зачетные книжки обучающихся выпускных групп (классный руководитель);
- личные дела выпускников (секретарь учебной части).

2.6. Для заполнения приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- наименование курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- отметки по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям со всеми видами практик соответствующего учебного плана;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.7. Сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведенных сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нем и отметки по предметам приведены правильно, при необходимости вносятся исправления.

После того, как каждый выпускник просмотрит свои данные и поставит подпись, но не позднее, чем за десять дней до начала государственной итоговой аттестации, классный руководитель заверяет сводную ведомость отметок, проставляет дату.

2.8. Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личном деле и зачетных книжках;
- своевременно, в установленные сроки принять решение при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике.

После сверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и возвращают ведомость секретарю учебной части.

2.9. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;
- требовать исправления обнаруженных неточностей и ошибок от ответственного лица;
- привлекать к работе специалистов учебной части, ответственных за определенный этап работы над сверкой отметок;
- на создание оптимальных условий для работы.

### **3. Ответственность**

3.1. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок определенный период освоения ОПОП соответствующей специальности.

### **4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении приложений к дипломам**

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора техникума за месяц до начала ГИА.

4.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

4.3. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива на заседании педагогического совета по допуску выпускников до прохождения ГИА .

4.4. Протоколы заседаний комиссии сдаются заместителю директора по учебной работе.