	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ II	Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «НКПТиУ»

Рег.№ 41

Экз.№1


Рассмотрено на заседании Совета колледжа УТВЕРЖДАЮ
Протокол № 5 от 07 октября 2020 год

Директор колледжа
_____ Г.Н. Григорьева
Приказ № 380-к «12» октября 2020 г.

СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия № 2
Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»	Введено с «12» октября 2020 г.
II	

2020 г.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ II	Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «НКПТиУ»

Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по учебной работе Е.А.Аносова.
2. Введено взамен Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РО «НКПТиУ» П02-01-16
3. Наименование документа- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «НКПТиУ»
4. Срок пересмотра – по мере необходимости
5. Список рассылки:

Экз. №1 – отдел методического обеспечения

Экз. №2 – зам. директора по УР

Экз. № 3 – зав.отделением

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (сизм. И доп. От 15.12.2014г.), Уставом ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий»(далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает периодичность и порядок проведения текущей и промежуточной аттестации, ее формы и виды, требования к отметке и оценке учебных достижений.

1.3. Настоящее Положение обязательно для обучающихся и преподавателей Колледжа.

1.4. Настоящее Положение направлено на решение следующих задач:

- установление единых требований к выставлению оценок и оценке учебных достижений;
- формирование мотивации обучения;
- установление фактического уровня знаний, умений, навыков, компетенций по дисциплинам, профессиональным модулям; соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС СПО;
- контроль за выполнением учебных программ отдельных дисциплин и профессиональных модулей;
- повышение качества образования;
- формирование самооценки студентов и помощь в выборе ими дальнейшей индивидуальной образовательной траектории;
- повышение уровня объективности, гласности в оценивании учебных достижений студентов.

1.5. В соответствии с требованиями к оцениванию качества освоения основной профессиональной образовательной программы оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

1.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.7. Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества получаемых студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль проводится регулярно, текущие оценки выставляются преподавателем на каждом уроке.

1.8. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплинам, междисциплинарным курсам и модулю в целом;
- сформированности компетенций, умений и навыков по применению полученных теоретических знаний при решении практических задач;
- наличия умения самостоятельной работы с учебной литературой.

2. Система оценивания

2.1. Задачи оценки:

- оценка выступает средством диагностики образовательной деятельности;
- оценка является связующим звеном между преподавателем, обучающимся и его родителями (законными представителями).

2.2. Принципы выставления оценки:

- справедливость и объективность – это единые критерии оценивания знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся, известные всем участникам образовательного процесса заранее;
- учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- гласность и прозрачность – доступность и понятность информации об учебных достижениях обучающихся, возможность любого заинтересованного лица проанализировать результаты и сделать соответствующие выводы.

2.3. Функции оценки:

- нормативная– сравнение с нормативом, утвержденным федеральным государственным образовательным стандартом;
- информативно-диагностическая (показывает глубину изучения материала, затруднения, пробелы в знаниях обучающихся);
- стимулирующая, мотивационная.

2.4. Шкала оценок:

- «5 (отлично)» – студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине, компетенциями в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;
- «4 (хорошо)» – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

- «3 (удовлетворительно)» – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний, вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

- «2 (неудовлетворительно)» – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе; ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

- Экзамен (квалификационный), квалификационный экзамен проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

- Итогом проверки является однозначное решение - «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «зачтено» / не освоен».

2.5. Критерии выставления оценки

Основой для определения уровня знаний являются критерии оценивания – полнота знаний, их обобщенность и системность:

- правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

2.5.1. В качестве критериев контроля по уровню деятельности обучающихся приняты следующие:

- для характеристики уровня освоения учебного материала используют ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов и свойств), репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством), продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) критерии;

- для уровня распознавания (репродуктивный) – студент владеет определениями терминами, умеет воспроизводить формулировку понятий, законов, формул, проводит описание какого-то объекта;

- для уровня объяснения (адаптивный) – студент умеет объяснять изученный материал, смысл законов, формул, пользоваться справочной литературой, решать задачи по образцу;

- для уровня практического применения (локально модулирующий знания) – студент умеет решать задачи, не встречающиеся ранее, но в пределах определенного раздела и определенного класса задач;

- для уровня трансформации (системно модулирующий знания) — студент умеет решать задачи в пределах всего курса, ориентироваться в новых ситуациях;

- для творческого уровня (системно модулирующий деятельность) — студент умеет решать комплексные задачи с применением материала из других дисциплин, задан, прикладного характера; свободно оперирует символикой, делает выводы, умеет принимать решения и действия, принципиально отличающиеся от ранее усвоенных.

2.5.2. Контроль качественного уровня усвоения содержания образования проводится по следующим критериям:

- «иметь представление, понимать» – способность идентифицировать объект изучения, дать его качественное описание, сформулировать характерные свойства – первый уровень усвоения;
- «знать» – способность воспроизвести изученный материал с требуемой степенью научности – второй уровень усвоения;
- «уметь» – способность использовать полученные знания в сфере профессиональной деятельности с возможным использованием справочной литературы – третий уровень усвоения;
- «владеть навыками, компетенциями» – способность самостоятельно выполнять действия в изученной последовательности, в том числе в новых условиях, на новом содержании (четвертый уровень усвоения).

3. Текущая аттестация студентов

3.1. Текущей аттестации подлежат все студенты Колледжа.

3.2. Вопрос об аттестации студентов, пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке заместителем директора по учебной работе по согласованию с преподавателем и заведующим отделением.

3.3. Занятия, пропущенные по уважительным и неуважительным причинам, подлежат обязательной отработке. Отработка осуществляется по индивидуальному графику, составленному преподавателем со студентом и утвержденному заместителем директора по учебной работе (зав. отделением).

3.4. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в течение семестра. С этой целью преподаватель создает фонд оценочных средств по учебной дисциплине, профессиональному модулю. Фонды оценочных средств обсуждаются на заседании цикловой комиссии (далее – ЦК). Материалы, получившие одобрение цикловой комиссией, подписанные председателем цикловой комиссии и преподавателем, сдаются на утверждение заместителю директора по учебной работе.

3.5. Текущий контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по каждой дисциплине, профессиональному модулю и выставление текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

3.6. Формами текущего контроля являются:

- письменные работы;
- самостоятельные работы;
- индивидуальные работы;
- групповые работы;
- семинарские занятия;
- коллоквиумы;
- контрольные работы;
- конференции;

- решение ситуационных задач;
- тесты
- рейтинг и др.

3.7. В ходе текущего контроля оценивается также выполнение обучающимися внеаудиторной, самостоятельной работы: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в предметных кружках, работа с информационными источниками и др.

3.8. По окончании месяца студенту выставляется оценка за месяц.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине, МДК (проводится за один или два семестра);
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;
- зачет;
- дифференцированный зачет (проводится по графику);
- курсовая работа (проект)

4.2 Если МДК изучается несколько семестров, то по его завершению преподаватели ведущие различные разделы МДК по семестрам, сдают сводную ведомость с итоговой оценкой по МДК.

4.3. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно; периодичность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планам.

4.4. Федеральный государственный образовательный стандарт предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, и устанавливает верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году, – не более 8 экзаменов, 10 зачетов (не считая физической культуры).

4.5 Планирование промежуточной аттестации:

4.5.1 Колледж самостоятельно устанавливает количество и наименование дисциплин для промежуточной аттестации.

4.5.2 При выборе дисциплин для экзамена по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям Колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины, МДК, профессионального модуля в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, профессионального модуля;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК, профессиональном модуле.

В случае изучения дисциплины, МДК, профессионального модуля в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, МДК, профессиональному модулю в каждом из семестров.

4.5.3 Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

4.5.4 Зачет, дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, МДК, как форма промежуточной аттестации предусматривается по дисциплинам, междисциплинарному курсу:

- которые по рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров:

- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

4.6. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу:

4.6.1 Условия, процедура подготовки и проведения зачета, дифференцированного зачета по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются преподавателем, рассматриваются на заседаниях ЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Возможны устная, письменная или смешанная форма проведения зачета. Могут быть применены тестовые задания.

4.6.2 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в журнале словом «зачтено», при проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах по шкале оценок согласно п. 2.4 настоящего Положения.

5. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, МДК, профессиональному модулю

5.1. Подготовка к экзамену по дисциплине, МДК, профессиональному модулю:

5.1.1. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации, установленной графиком учебного процесса рабочего учебного плана. На каждую промежуточную аттестацию составляется утверждаемое заместителем директора по учебной работе расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

5.1.2. К экзамену по дисциплине, МДК допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания по данной дисциплине, МДК.

5.1.3 При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации.

5.1.4 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. В комплексный экзамен по профессиональному модулю должно входить не менее 70% материала основной профессиональной образовательной программы по модулю. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических и практических знаний. Для проведения комплексного экзамена по профессиональному модулю разрабатывается контрольно-оценочный материал, который предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля, профессиональных и общих компетенций.

Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, профессионального модуля, обсуждается на заседании ЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. По комплексному экзамену билеты составляются председателем ЦК. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно на 3–5 больше числа обучающихся в экзаменуемой группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество комплектов билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендованных для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

В экзаменационные билеты включаются 2–3 вопроса из разных разделов программы и практическое задание в зависимости от специфики дисциплины.

5.1.5. Форма проведения экзамена (устная, письменная и другие) устанавливается образовательным учреждением в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся. Могут быть применены тестовые задания.

5.1.6. Основные условия подготовки к экзамену:

- определение перечня наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов, которые разрешены к использованию на экзамене;
- проведение консультаций по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации;
- подготовка документов (экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы, разрешенные к использованию на экзамене; экзаменационная ведомость).

5.2. Проведение экзамена по дисциплине, МДК, профессиональному модулю:

5.2.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа.

5.2.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, МДК, профессиональному модулю в экзаменуемой группе. Комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по МДК в экзаменуемой группе с приглашением работодателей.

На проведение устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося.

Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательного учреждения одновременно всеми студентами группы.

На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более четырех часов на группу для экзаменов по литературе, математике и специальным предметам и модулям (можно при необходимости использовать меньшее количество времени на экзамен).

Экзамены по дисциплинам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями и т.п., принимаются двумя-тремя преподавателями соответствующей цикловой комиссии.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

Во время сдачи устных экзаменов в аудитории могут находиться одновременно не более шести студентов.

После ответа на вопросы экзаменационного билета студенту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

Во время экзамена студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, картами и другими наглядными пособиями.

5.2.3. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается пометка в экзаменационной ведомости «не явился», студенту не явившемуся на экзамен назначается другой срок сдачи.

5.2.4. В критерии общей оценки уровня подготовки обучающегося входят оценки:

- уровня освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), МДК, профессиональному модулю;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованности, четкости, краткости изложения ответа.

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах по шкале оценок согласно п. 2.4 настоящего Положения.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента. (кроме неудовлетворительной).

5.2.5. Экзаменационная оценка по дисциплине, МДК, профессиональному модулю за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине, МДК, профессиональному модулю и вносится в приложение к диплому.

5.3. Документация к экзамену

Необходимую документацию к экзамену составляют:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы, муляжи, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- зачетная книжка студента.

6. Ликвидация академической задолженности.

Повторное прохождение промежуточной аттестации

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

6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

6.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия.

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

6.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

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

6.8. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается с разрешения директора Колледжа пересдача с целью повышения одной-двух оценок по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

На последнем курсе обучения (в последнем семестре) допускается с разрешения директора Колледжа пересдача с целью повышения оценки двух экзаменов или одного экзамена и дифференцированного зачета или двух дифференцированных зачетов.

Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) осуществляется на основании личного заявления обучающегося, с разрешения директора (заместителя директора по учебной работе) Колледжа и направления, выданного учебной частью. Сроки пересдачи устанавливаются заместителем директора по учебной работе.

7. Проведение директорских (семестровых) контрольных работ

7.1. Целью проведения директорских (семестровых) контрольных работ являются совершенствование деятельности Колледжа, выявление и устранение недостатков, укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности.

7.2. График проведения директорских (семестровых) контрольных работ разрабатывается в начале учебного года, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения преподавателей. В графике указываются дисциплина, преподаватель, группа, срок проведения директорской контрольной работы, лицо, ответственное за ее проведение.

7.3. Необходимость проведения директорских (семестровых) контрольных работ по дисциплине определяется:

- подготовкой материалов к аттестации преподавателя;
- самообследованием качества подготовки специалистов перед государственной аккредитацией;
- результатами посещенных уроков, текущей и промежуточной аттестации студентов.

7.4. В течение учебного года могут проводиться внеплановые директорские контрольные работы по представлению организационно-методической комиссии по контролю. В этом случае издается приказ на проведение директорской контрольной работы, который подписывается директором Колледжа.

7.5. Содержание текстов директорской контрольной работы должно определяться ФГОС по специальности, учитывать проверку как теоретических, так и практических знаний и навыков по дисциплине, соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы.

7.6. Для обеспечения самостоятельного выполнения студентами директорской контрольной работы она должна проводиться по нескольким вариантам или индивидуальным заданиям. Варианты директорской контрольной работы рассматриваются на заседаниях ЦК и утверждаются директором Колледжа.

7.7. Контрольные задания до сведения студентов не доводятся.

7.8. Процедура проведения директорских (семестровых) контрольных работ:

7.8.1. Директорская контрольная работа проводится лицом, ответственным за проведение, в присутствии преподавателя дисциплины.

7.8.2. Длительность директорской контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать двух академических часов.

7.8.3. Директорская контрольная работа по дисциплине проводится в учебном кабинете данной дисциплины.

7.8.4. На директорской контрольной работе студентам запрещается пользоваться учебной, нормативной, методической и другой литературой, мобильной связью.

7.8.5. Для обеспечения достоверности контрольного среза рекомендуется рассаживать студентов за столы по одному.

7.8.6. Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляются лицом, ответственным за ее проведение.

7.9. Проверка, анализ и хранение директорских контрольных работ:

7.9.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более двух дней после ее проведения.

7.9.2. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах по шкале оценок согласно п. 2.4 настоящего Положения.

7.9.3. По результатам директорской контрольной работы преподаватель проводит анализ качества подготовки студентов.

7.9.4. Проверка директорских контрольных работ оплачивается преподавателю из расчета не более одной трети академического часа за каждую контрольную работу.

7.9.5. Преподаватель-разработчик заданий на директорскую контрольную работу перепроверяет результаты директорской контрольной работы, составляет заключение о качестве подготовки студентов.

7.9.6. Результаты директорских контрольных работ анализируются ведущим преподавателем на заседании цикловой комиссии. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по директорским контрольным работам для анализа на педагогическом Совете готовит заместитель директора по учебной работе.

7.9.7. Проверенные директорские контрольные работы и аналитические материалы по их результатам хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение года. Директорские контрольные работы, проведенные при самообследовании дисциплины, хранятся до момента завершения аккредитации специальности.

8. Оформление зачетной и экзаменационной документации

8.1. В состав основной зачетной и экзаменационной документации Колледжа включается документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: зачетная книжка студента, экзаменационная ведомость, направления на прием экзаменов и зачетов, курсовых работ и проектов, отчетов по практикам, экзаменационный лист, экзаменационный билет, протокол экзамена квалификационного.

8.2. Порядок оформления основной зачетной и экзаменационной документации регулируется указаниями (приказами) по организации работы преподавательского состава, ЦК Колледжа на период экзаменационных сессий.

8.3. Исправления в документации должны быть специально оговорены визами «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя или должностного лица (заместителя директора по учебной работе или заведующего учебной частью). Помарки и подчеркивания не допускаются.

8.4. Не допускается производить записи в зачетной и экзаменационной документации цветными чернилами красного или зеленого цвета.

9. Экзаменационная ведомость

9.1. При проведении экзаменов используются типовые, разработанные образовательным учреждением бланки.

9.2. Основные записи производятся преподавателями. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и список студентов группы, располагаемый, как правило, в алфавитном порядке.

9.3. Заведующий отделением в подготовленной ведомости делает запись о не допуске к экзамену, экзамену квалификационному студентов, которые не выполнили необходимый объем работ по подготовке к сессии. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись «не допущен(а)», а в графе «подпись экзаменатора» – подпись лица, вносящего запись. Не допускается делать в ведомости карандашные записи.

При подготовке экзаменационной ведомости секретарь учебной части вписывает в нее сведения о досрочно сданных зачетах и экзаменах (перезачеты, досрочная сдача в соответствии с индивидуальными планами, графиками и т. п.) и скрепляют их своей подписью.

9.4. Преподаватель получает ведомость накануне экзамена и возвращает ее после завершения приема экзамена в учебный отдел.

9.5. В ведомость вносятся все виды оценок, полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка вписывается в соответствующую графу ведомости прописью. Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «не явился(лась)».

9.6. В ведомости не допускается:

- делать запись «не явился(лась)» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;

- вносить исправления (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные).

9.7. Экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором, предоставляются преподавателем в учебный отдел до 10 часов следующего дня после сдачи зачета или экзамена.

10. Направление на сдачу экзамена (зачета)

10.1. Направления на досрочную сдачу (при обучении по индивидуальному плану) и передачу неудовлетворительной оценки по экзамену и сдачу зачетов выдаются студентам заведующим отделением, который в соответствующей строке бланка направления адресует его преподавателю, ведущему занятия по данному курсу.

10.2. После завершения процедуры досрочной сдачи (передачи) экзамена или зачета направление передается в учебный отдел.

Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.