

Министерство культуры Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Челябинской области  
«Миасский государственный колледж искусства и культуры»

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа

Протокол № 8  
29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧО «МГКИиК»  
М.В.Сквирская



Приказ № 75  
от 29 августа 2020 г.

## Положение

### «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

Миасс 2020 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. №464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 845 и Министерства просвещения РФ №369 от 30.07.2020 г. «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (вместе с порядком)
- Разъяснениями Минобрнауки России и ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования / среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ ЧО «Миасский государственный колледж искусства и культуры».

## **1. Общие положения**

1.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация являются основными формами оценки качества освоения образовательной программы (ОП).

1.2. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка промежуточной аттестации. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами, календарным учебным графиком в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям к результатам ОП среднего профессионального образования в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

14. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

15. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. ФОС создаются по каждой основной профессиональной образовательной программе. Требования к ФОС определены в Положении о фондах оценочных средств.

16. Основными формами промежуточной аттестации являются:

с учетом времени на промежуточную аттестацию:

- экзамен по дисциплине;
- экзамен по разделу междисциплинарного курса (далее – МДК);
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.
- дифференцированный зачет по дисциплине;
- дифференцированный зачет по разделу междисциплинарного курса;
- дифференцированный зачет по учебной / производственной практике;
- зачет по дисциплине;
- контрольная работа по дисциплине, разделу МДК, учебной практике.

17. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов (дифференцированных зачетов) – 10. В указанное количество не входят зачеты и дифференцированные зачеты по физической культуре.

## **2. Планирование промежуточной аттестации**

2.1. При планировании промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю рабочего учебного плана должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

2.2. Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного), который носит комплексный характер.

2.3. Промежуточная аттестация по учебной / производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме дифференцированного зачета.

2.3. Зачет (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине, МДК как форма промежуточной аттестации может предусматриваться по дисциплинам, МДК:

- которые, согласно рабочему плану, изучаются на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки или по тем дисциплинам, которые в основном предполагают

решение практических задач.

2.4. Подготовка к зачетам (дифференцированным зачетам), экзаменам, экзаменам (квалификационным) представляет собой активную работу обучающихся на протяжении всего учебного семестра. Все виды занятий (лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, консультации, самостоятельная работа и т.д.) являются подготовкой к промежуточной аттестации.

2.5 Сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком, который утверждается на каждый учебный год в соответствии с графиком, предусмотренным учебным планом специальности или направления подготовки по очной форме обучения и графиком проведения учебно-экзаменационных сессий.

### **3. Подготовка и проведение зачета (дифференцированного зачета) по отдельной дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам**

3.1. Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам, МДК, учебной и производственной практикам принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение, и выставляются до начала экзаменационной сессии.

3.2. Проведение зачета (дифференцированного зачета) предусматривает: подведение итогов по всему учебному курсу или отдельным наиболее важным его разделам, выявление степени усвоения обучающимися изученного материала, наличие навыков самостоятельной работы по изучению учебной и научной литературы, анализу практического опыта, а также определение трудностей, слабых сторон, недостатков в учебе обучающихся.

3.3. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет (дифференцированный зачет), разрабатывается преподавателем дисциплины (МДК), согласовывается с председателем предметно-цикловой комиссии и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения зачета (дифференцированного зачета).

3.4. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут использоваться тестовые задания, в т.ч. в компьютерной форме.

3.5. Во время зачета (дифференцированного зачета) обучающиеся могут пользоваться, по усмотрению преподавателя, справочниками, картами, таблицами и т.д.

3.6. Рекомендуются следующие формы зачета (дифференцированного зачета):

- тестирование/компьютерное тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы (проекта);
- выполнение практических заданий;
- комбинированная форма;

- защита курсового проекта;
- отчет по учебно-исследовательской работе;
- защита методической продукции обучающихся (рабочая программа, методическое пособие, электронный учебник, комплекс занятий и т.д.), продуктов творческой деятельности;
- организационно-деятельностная игра и др.

3.7. При проведении зачета уровень подготовки обучающихся фиксируется в зачетной книжке и в зачетной ведомости словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» «неудовлетворительно». Оценка «не зачтено» («незачет») или «2» («неудовлетворительно») за неудовлетворительный ответ в зачетную книжку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

3.8. Дифференцированные зачеты по практике выставляются до начала экзаменационной сессии на основании отчетов обучающихся и в соответствии с качеством выполнения задач практики и ее объема.

3.9. По дисциплине «Физическая культура» обучающимся, по состоянию здоровья, относящимся к специальной медицинской группе, при условии сдачи рекомендуемых контрольных тестов, выставляется запись «зачет».

3.10. Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по дисциплине результат зачета (дифференцированного зачета) является определяющим и рассматривается как окончательный (итоговый).

#### **4. Подготовка и проведение экзамена по отдельной дисциплине или экзамена по МДК**

4.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4.2. Заместитель директора по учебной работе составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором Учреждения. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.3. 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, исключением является экзамены исполнительской (творческой) направленности;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов в году.

4.4. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная) устанавливается предметно-цикловой комиссией в начале соответствующего семестра, утверждается заместителем директора по учебной

работе и доводится до сведения обучающихся.

4.5. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательного учреждения. Письменные экзамены проводятся одновременно всем составом группы. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 5-6 обучающихся.

4.6. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины, МДК и охватывают их наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, сформированных общих и профессиональных компетенций.

4.7. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, МДК), обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно быть достаточным для составления дополнительных (резервных) вариантов экзаменационных билетов. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны.

4.8. К экзамену секретарь учебной части готовит экзаменационную ведомость с указанием списочного состава группы.

4.9. К началу экзамена преподаватель готовит экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене.

4.10. В порядке исключения учреждение имеет право устанавливать индивидуальный график экзаменационной сессии обучающимся при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, и личного заявления обучающегося.

4.11. На сдачу устного экзамена предусматриваются не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, сдачу письменного экзамена, автоматизированное тестирование – не более двух часов на учебную группу.

4.12. При проведении экзамена по учебной дисциплине, МДК уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

4.13. К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), МДК;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

4.14. Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат научно-исследовательской, проектной

деятельности; промежуточная оценка портфолио обучающегося.

4.15. неявка обучающегося на экзамен по любой причине отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

4.16. В случае неуважительной причины неявки на экзамен обучающемуся по решению заседания предметно-цикловой комиссии может быть предоставлено право пересдачи экзамена по личному заявлению обучающегося и распоряжению заместителя директора по учебной работе в течение трех дней после промежуточной аттестации. Успеваемость обучающегося по данной дисциплине (МДК) на момент окончания промежуточной аттестации в таком случае считается неудовлетворительной.

4.17. В случае уважительной причины отсутствия обучающегося на экзамене (болезнь, условия, особые обстоятельства и т.п.) по личному заявлению обучающегося и распоряжению заместителя директора по учебной работе обучающемуся назначается другой срок сдачи экзамена. Успеваемость обучающегося в этом случае определяется по результатам сдачи экзаменов в установленные сроки.

4.18. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки на экзамене ему предоставляется право пересдачи экзамена в течение трех дней после промежуточной аттестации по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

4.19. В отдельных случаях (призыв в ВС РФ, состояние здоровья, смена места жительства и др.) обучающимся может быть разрешена сдача экзаменов досрочно. Решение принимается в индивидуальном порядке на основании личного заявления обучающегося и подтверждающих документов директором учреждения.

4.20. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы, а также даваться задачи и примеры в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

4.21. Экзамен по дисциплине или МДК принимается, как правило, преподавателями, которые вели учебные занятия по данной дисциплине или МДК в экзаменуемой группе. В качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели и преподаватели, ведущие смежные дисциплины. Присутствие на экзамене или зачете посторонних лиц без разрешения директора Учреждения не допускается.

4.22. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по конкретной дисциплине, оценка за экзамен в данном семестре является определяющей и рассматривается как окончательная.

4.23. Обучающийся, сдающий экзамен в традиционной форме, может взять второй билет. Этот факт учитывается при выставлении оценки.

4.24. При наличии не более двух удовлетворительных оценок по итогам промежуточной аттестации за семестр, разрешается пересдача с целью повышения оценки по личному заявлению обучающегося и распоряжению

заместителя директора по учебной работе в течение трех дней после промежуточной аттестации.

## **5. Подготовка и проведение экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю**

5.1. Экзамен (квалификационный) определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.

5.2. Экзамен (квалификационный) проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и производственной практик. Если профессиональный модуль осваивается более одного семестра, экзамен (квалификационный) организуется в последнем семестре его освоения.

5.3. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимся всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик, курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом).

5.4. Экзамен (квалификационный) учитывает: оценку освоения МДК, прохождения учебной и производственной практик, защиту курсового проекта, портфолио (если предусмотрено).

5.5. Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

5.6. Членами аттестационной комиссии на экзамене (квалификационном) являются эксперты от работодателей, преподаватели и представители администрации учреждения (председатель ПЦК и др.)

5.7. Формами проведения экзамена (квалификационного) могут быть: защита портфолио, выполнение практико-ориентированных заданий, защита курсового проекта и др. Возможны смешанные формы проведения экзамена (квалификационного).

5.8. Экзамен (квалификационный) проводится в соответствии с графиком экзаменов и приказом директора учреждения. Приказом директора Учреждения (проект приказа готовится заместителем директора по учебно-методической работе) определяются:

- дата, время и место проведения экзамена (квалификационного);
- персональный состав аттестационной комиссии;
- другие необходимые условия проведения экзамена (квалификационного).

Требования приказа должны быть доведены до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения экзамена (квалификационного).

5.9. В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.10. В помещении, где проводится экзамен (квалификационный), должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том



числе оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные комплекты контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время экзамена (квалификационного) (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

5.11. Обучающийся допускается в помещение, где проводится экзамен (квалификационный) при наличии зачетной книжки.

5.12. В ходе экзамена (квалификационного) обучающиеся выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий сдаются членам экзаменационной комиссии.

5.13. Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится аттестационной комиссией в отсутствие обучающегося открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.14. По результатам сдачи экзамена (квалификационного) в зачетной книжке аттестованного лица делается запись «освоен», удостоверяется подписью членов аттестационной комиссии.

5.15. В случае неявки обучающегося на экзамен (квалификационный) в сводной ведомости освоения профессионального модуля производится запись «не явился».

5.16. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании экзаменационной комиссии не ранее, чем через неделю.

5.17. Для организации экзамена (квалификационного) преподавателями создаются контрольно-оценочные средства, которые утверждаются заместителем директора по учебной работе.

5.18. Хранятся контрольно-оценочные материалы в методическом кабинете, у председателей ПЦК. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется в методический кабинет учреждения для формирования фондов оценочных средств по ППСЗ.

5.19. Экзамен квалификационный в форме защиты портфолио сопровождается презентацией портфолио.

5.20. В портфолио могут быть собраны отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

5.21. Аттестационная комиссия может задать устные вопросы по

портфолио обучающегося для уточнения степени освоения ПК и ОК данного модуля. Формулировки устных вопросов должны быть четкими, ясными доступными для понимания обучающихся.

5.22. Содержание портфолио на бумажном носителе:

- 1) Титульный лист
- 2) Краткое описание портфолио с определением его цели и предназначения
- 3) Содержание портфолио с перечислением основных элементов (содержание портфолио определяются преподавателями, ведущими МДК, осуществляющими руководство учебной и производственной практикой).

Примерное содержание портфолио:

- отчеты по практическим работам,
  - самостоятельные работы (курсовые работы, творческие проекты, разработки, рекомендации, рефераты, презентации, доклады, сообщения, фотографии, видеозаписи и др.
  - грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма и т.п.
- 4) Аттестационный лист по учебной/производственной практике
  - 5) Характеристик профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики.
  - 6) Самоанализ освоения программы ПМ и прогноз на будущее.

## **6. Виды и формы проведения текущего контроля**

6.1. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества получаемых обучающимися знаний, умений и освоенных компетенций по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам и проводится регулярно. По каждому актуальному разделу и теме дисциплины обучающийся должен иметь оценки.

6.2. Преподавателям рекомендуется проводить следующие виды текущего контроля:

- Тестовые задания;
- решение задач и выполнение упражнений по изучаемой теме;
- фронтальный опрос;
- работа в группах и парах с целью взаимообучения и взаимоконтроля;
- выполнение разнообразных заданий с целью выяснения выполнения объема остаточных знаний по изученному материалу;
- деловые игры;
- проектная деятельность;
- портфолио;

6.3. Формами текущего контроля являются следующие виды учебной деятельности

- самостоятельная работа;
- практическое занятие;
- практическая работа;

- контрольная работа;
- курсовая работа, реферат (в соответствии с ФГОС СПО)

6.3.1. *Самостоятельная работа* обучающихся – это деятельность обучающихся в процессе обучения и во внеаудиторное время, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений и навыков.

В учебном процессе учреждения выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане – в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине;
- в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или темам. Преподавателями разрабатываются методические рекомендации по тому или иному виду самостоятельной работы.

6.3.2. *Практические занятия* направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений обучающихся.

В процессе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий), одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимися практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных

теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального и специального циклов;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

6.3.3. *Контрольные работы* по дисциплинам, их количество, периодичность, виды определяются преподавателем, отражаются в рабочих программах. Срок проведения контрольной работы отражается в календарно-тематическом плане дисциплины. Контрольные работы проводятся, как правило, после завершения изучения тем или разделов, особо значимых для усвоения других учебных дисциплин, важных для овладения приобретаемой специальностью. Могут использоваться следующие виды контрольных работ: теоретические, позволяющие проверить усвоение обучающимися основных теоретических понятий, закономерностей, умение выделять характерные признаки, особенности процессов и явлений; практические, с помощью которых проверяют умение применять полученные знания для решения конкретных задач; комплексные, содержащие задания как теоретического, так и практического характера.

Контрольные работы проводятся в учебное время, отведенное на изучение дисциплины.

Оценки за контрольные работы выставляются по четырехбалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Результаты выполнения контрольных работ анализируются преподавателями, и на последующих учебных занятиях обстоятельно разбираются допущенные обучающимися наиболее типичные ошибки.

Контрольные работы могут проводиться в форме тестирования, письменных ответов на вопросы, решения задач и упражнений.

Контрольные работы могут проводиться на определение остаточных знаний обучающихся.

6.3.4. *Курсовая работа* или реферат по дисциплине является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении

поставленных вопросов;

- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации

6.4. Текущий контроль по дисциплинам проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

6.5. Формы и методы текущего контроля указываются в рабочих программах в разделе 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины».

## **7. Организационные вопросы**

7.1. При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, а в отдельных случаях, определяемых предметно-цикловыми комиссиями, и выполненные письменные работы (курсовые, рефераты, контрольные и т.д.). При передаче обучающийся должен иметь на руках индивидуальную ведомость.

7.2. К каждой форме промежуточной аттестации, как правило, допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план: практические, лабораторные, контрольные и курсовые работы и др., не имеющие неудовлетворительных оценок по названным видам работ и посетившие не менее 75% учебного времени по каждой учебной дисциплине, своевременно отработавшие пропущенный материал. Допуск к промежуточной аттестации осуществляется на заседании Совета колледжа.

7.3. Зачетные и экзаменационные ведомости на дневном отделении сдаются в учебную часть в день приема зачета или экзамена, на заочном отделении – не позднее следующего дня. Индивидуальная ведомость возвращается в учебную часть не позднее следующего дня после проведения экзамена (зачета).

7.4. Обучающийся переводится на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» и зачетов по всем дисциплинам данного курса и зачетов по всем видам практик, предусмотренным рабочим учебным планом.

## **8. Оформление документов**

8.1. Результаты сдачи обучающимися зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных) являются основанием для начисления стипендии, перевода на следующий курс.

8.2. К основным документам проведения промежуточной аттестации относятся: зачетная и экзаменационная ведомости, индивидуальная ведомость, зачетная книжка обучающегося, журнал группы.

8.3. Материалы к промежуточной аттестации готовят преподаватели, зачетные, экзаменационные и индивидуальные ведомости – учебная часть,

контроль за ходом промежуточной аттестации осуществляют заведующие отделениями.

8.4. В зачетной и экзаменационной ведомостях указывается дата, фамилия экзаменатора (или нескольких экзаменаторов), название дисциплины (в полном соответствии с рабочим учебным планом), отметка о зачете или экзаменационная оценка; каждая запись заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов).

8.5. По междисциплинарному экзамену выставляется только одна оценка и заверяется подписями всех экзаменаторов, принимавших данный экзамен.

8.6. В случае, если обучающийся не имеет допуска к сдаче зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена (квалификационного), в ведомости преподаватель делает запись «не допущен».

8.7. Индивидуальная ведомость используется в случае сдачи обучающимся экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности или разницы в учебных планах). Индивидуальная ведомость выдается обучающемуся на руки за подписью заместителя директора по учебной работе и заверяется печатью.

8.8. В зачетные книжки вносится следующая информация: название дисциплины, ее трудоемкость в часах согласно рабочему учебному плану в текущем семестре (общее количество часов), фамилия преподавателя, оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачет»), дата сдачи экзамена, зачета, курсовой работы (проекта). Указанная информация заверяется подписью преподавателя. Сокращения в названии дисциплины не допускаются. Оценки «неудовлетворительно» и «незачет» в зачетную книжку не проставляются. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой синего цвета, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления и печатью Учреждения

## **9. Заключительное положение**

9.1. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, несет персональную ответственность за правильность оформления зачетных книжек, а также зачетных и экзаменационных ведомостей и индивидуальных ведомостей.

9.2. Преподаватели и обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием данного Положения.