

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
педагогического совета
ГБПОУ «ПГК»
от 30.08.2016 № 5


УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»

от 17.10.2016 № 340/2-03

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ДП 02-03.2016


Самара, 2016

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

Предисловие


1. Разработана и актуализирована Панкратовой Л.А., заведующим юридическим отделением.
2. Введено в действие с 17 10 2016 взамен редакции №4, утвержденной 19.10.2015
3. Редакция №5

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
1. Назначение	5
2. Область применения	6
3. Ответственность	6
4. Нормативные ссылки	6
5. Определения. Сокращения. Обозначения	7
5.1 Определения, использованные в процедуре.....	7
5.2 Сокращения, использованные в процедуре.....	10
5.3 Обозначения, использованные в процедуре.....	11
6. Описание процедуры.....	13
6.1 Общие положения.....	13
6.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся.....	18
6.3 Промежуточная аттестация обучающихся.....	27
6.4 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или МДК.....	32
6.5 Ликвидация задолженностей по результатам промежуточной аттестации.....	43
6.6 Передача с целью повышения оценки.....	46
7. Порядок внесения изменений.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ А	48
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ/МДК.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	49
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ В	50
Журнал учета теоретического обучения	50
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	52
ВЕДОМОСТЬ ТОЧЕК РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	53
Образец заполнения зачетной книжки	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Е1.....	54
ВЕДОМОСТЬ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Е2.....	56
ВЕДОМОСТЬ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	57
ВЕДОМОСТЬ (заочное обучение)	57
ПРИЛОЖЕНИЕ И	58
СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ К	59
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	59

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

1. Назначение

1.1. Документированная процедура:

- определяет периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся;
- устанавливает требования к организации и порядку проведения промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей;
- устанавливает порядок ликвидации академических задолженностей обучающихся по текущей и промежуточной аттестации;
- порядок пересдачи экзаменов с целью повышения оценки по результатам промежуточной аттестации;
- устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей (за исключением контрольно-оценочных средств для проведения экзамена квалификационного по профессиональному модулю).

1.2. Данная документированная процедура разработана в развитие Руководства по качеству ГБПОУ «ПГК».

1.3. Настоящая ДП устанавливает обязательные элементы, последовательность действий и формы документирования при организации текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов за исключением порядка и процедуры проведения экзамена квалификационного по ПМ¹.

¹ ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), ст. 58, 59, ч. 2, ст. 30.



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся			
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5	стр. 6 из 62

2. Область применения

2.1. Данная ДП распространяется на подразделения ГБПОУ «ПГК», осуществляющие подготовку специалистов.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за разработку и внедрение данной ДП несет заместитель директора по учебной работе ГБПОУ «ПГК».

3.2. Ответственность за учет, хранение, внесение изменений, размножение и распространение копий несет методист ЦМК.

3.3. Ответственность за ознакомление ответственных исполнителей и применение настоящей ДП в подразделениях ГБПОУ «ПГК» несет руководитель соответствующего подразделения (согласно реестру рассылки).

4. Нормативные ссылки

4.1. В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, в котором дана ссылка
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016)	1.3, 5.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.6, 6.5.8
ФГОС СПО (раздел 7,8)	5.1, 6.1.2, 6.1.5, 6.1.7, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.13, 6.1.15, 6.1.18, 6.1.24, 6.1.25, 6.2.1, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.7, 6.3.9, 6.3.17, 6.4.2, 6.4.5
ФЗ от 24.11.1995 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»	6.3.12, 6.5.1
Приказ МОН РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (с изменениями и дополнениями)	6.1.12, 6.3.9.
Устав колледжа	6.1.12, 6.5.8, 6.3

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, в котором дана ссылка
ДП «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации»	6.1.4
Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования	6.3.8, 6.3.10
ДП «Управление несоответствующей продукцией»	6.4.12
Положение о квалификационном экзамене по ПМ ППССЗ	6.1.3, 6.1.21, 6.3.4, 6.3.20
ДП «Управление нормативной документацией СМК»	7
Шаблон методических указаний по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий	6.2.18
Шаблон комплекта контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине/МДК	6.1.19, 6.4.2
ДП Движение контингента	6.5

5. Определения. Сокращения. Обозначения

5.1 Определения, использованные в процедуре


Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин².

Документ – набор информации, составленный в соответствии с установленными правилами и требованиями и сохраненный в виде, который обеспечивает возможность его использования сотрудниками колледжа и возможность его включения в СМК.

В зависимости от носителя документы колледжа подразделяются на:

– Электронные (документы, хранящиеся в виде файлов на электронных носителях информации). К электронным документам СМК

² ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), ч. 2, ст. 58.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

относятся только те файлы, которые хранятся на ПК-сервере колледжа и включены в каталог нормативной документации.

– Бумажные – документы на твердых (бумажных) носителях, распечатанные с файлов - электронных документов, и содержащие оригинальные подпись(и) сотрудника(ов) колледжа, утвердившего, одобрявшего и издавшего документ.

Зачет по лабораторным работам и практическим занятиям – аттестационное испытание, которое служит формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных работ и/или практических занятий. Зачет может быть проведен в дифференцированной форме.


Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Календарно-тематический план – вид планирующей документации учебного процесса, содержащий перечень разделов, тем по самостоятельной, индивидуальной и практической работам на текущий год.

Квалификационный экзамен по ПМ – организационная форма квалификационной аттестации, регламенты которой установлены в Положении об организации и проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю. Квалификационный экзамен является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов, в том числе работодателей.

Комплексный экзамен/зачет/дифференцированный зачет – вид итогового контроля освоения образовательных результатов, который проводится после освоения двух и более УД/МДК и включает в себя вопросы и практические задания данным УД/МДК.

Критерии оценки - правила определения численной или вербальной оценки при сравнении полученного результата с показателем оценки.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

Лабораторная работа – это экспериментальное подтверждение, проверка и закрепление теоретических положений (законов, зависимостей). Лабораторная работа – это форма учебного занятия, в ходе которого требуется произвести анализ, опыт или эксперимент. На лабораторных работах студенты учатся самостоятельно проводить исследования и делать соответствующие выводы по их результатам, что способствует лучшему усвоению и закреплению пройденного теоретического материала.

Обучающиеся с ОВЗ – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья


Практическое занятие – формирование практических, а также профессиональных умений (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности), необходимых для изучения последующих УД/МДК.

Промежуточная аттестация – форма аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы по итогам семестра (за исключением государственной итоговой аттестации).

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Рубежный контроль - форма мониторинга успеваемости обучающихся, направленного на выявление соответствия уровня теоретической и практической подготовки в части знаний и умений требованиям программы учебной дисциплины, ПМ (в части МДК), а также программы учебной практики на определенном этапе.

Семинар – это форма организации учебной работы в рамках аудиторных занятий.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

Система менеджмента качества – совокупность организационной структуры, процедур, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления руководства качеством.

Текущий контроль является основным механизмом оценки качества достижения образовательных результатов обучающихся при освоении ППССЗ в соответствии с учебным планом специальности, рабочими программами дисциплин и ПМ и календарно-тематическими планами.

Фонд оценочных средств ППССЗ - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (далее - УД) и профессиональному модулю (далее - ПМ), государственной итоговой аттестации, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта, ОК и ПК) обучающихся и выпускников требованиям ФГОС СПО.

Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по отдельной специальности – совокупность комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю.


Экзаменационный материал – перечень вопросов, типовых задач и ситуаций по разделам и темам, выносимым на экзамен.

Экзамен – вид итогового контроля освоения образовательных результатов, направленный на проверку и оценку уровня освоения дисциплин, МДК и профессиональных модулей.

5.2 Сокращения, использованные в процедуре

ГБПОУ «ПГК» – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Поволжский государственный колледж»;

ДП – документированная процедура;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ДЗ – дифференцированный зачет;

З – зачет;

КТП – календарно-тематический план;

КОС – контрольно-оценочные средства;

КОМ – контрольно-оценочные материалы;

ЛР – лабораторная работа;

МДК – междисциплинарный курс;

МУ по ПЗ/ЛР – методические указания по выполнению практических занятий и/или лабораторных работ;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПЦМК – предметно-цикловая методическая комиссия;

ПЗ – практическое занятие;

ПиСЗ – практическое и/или семинарское занятие;

ПК – профессиональные компетенции;

РП – рабочая программа;

СМК – система менеджмента качества;

ТРК - точка рубежного контроля;

ТБ – техника безопасности;

УП – учебный план;

УД – учебная дисциплина;


ФОС – фонд оценочных средств;

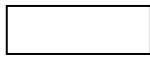
ЦМК – центр менеджмента качества.

5.3 Обозначения, использованные в процедуре

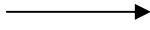


– Начало (конец) процесса

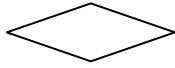
	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся			
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5	стр. 12 из 62




– Процесс (действие)



– Линия и направление маршрута



– Принятие решения

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

6. Описание процедуры

6.1 Общие положения

6.1.1 Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных (журналы, зачетные книжки) и(или) электронных носителях относится к компетенции образовательного учреждения³.

6.1.2 Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся⁴.

При возникновении академической задолженности обучающиеся обязаны ее ликвидировать⁵.

6.1.3 Периодичность, порядок текущего, рубежного контроля знаний и промежуточной аттестации определяется настоящей ДП, а также Положением о квалификационном экзамене по ПМ ППССЗ.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации⁶.

6.1.4 Требования и порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников устанавливаются документированной процедурой «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации».


6.1.5 Для аттестации обучающихся в ходе текущего контроля

³ ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), п.10, части 3 статьи 28.

⁴ ФГОС СПО п. 8.1.

⁵ ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 3 статьи 58.

⁶ ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 7 статьи 58.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции⁷.

6.1.6 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регистрируются в журналах теоретического и практического обучения, вносятся в ведомости (зачетные, экзаменационные, курсовых работ, ТРК), в зачетные книжки⁸.

6.1.7 Результаты индивидуальных достижений студентов, подтверждающих освоение обучающимися образовательных результатов УД/ПМ, вносятся в портфолио, которое представляется в ходе прохождения ГИА⁹. Портфолио формируется каждым студентом индивидуально, начиная с первого года обучения.

6.1.8 Портфолио по каждой специальности разрабатывается заведующим отделением на основе разработанного шаблона и размещается на официальном сайте колледжа.

6.1.9 **Фонды оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации** разрабатываются по каждой специальности и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, комплекты оценочных средств по ПМ и для проведения ГИА утверждаются после предварительного согласования с работодателями¹⁰.


6.1.10 Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине/МДК и профессиональному модулю разрабатываются педагогическими сотрудниками (педагогами и/или мастерами п/о) колледжа самостоятельно и

⁷ ФГОС СПО п. 8.3.

⁸ ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), п.11, ч. 3, ст. 28.

⁹ ФГОС СПО п. 8.5.

¹⁰ ФГОС СПО п. 8.3.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения¹¹.

6.1.11 С целью информирования обучающихся о формах и процедурах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации дисциплинам и профессиональным модулям по каждой специальности формируются образовательные маршруты (Приложение Б).

6.1.12 Образовательные маршруты размещаются на досках объявлений по отделениям и на официальном сайте колледжа. Студенты с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обучаются по индивидуальному учебному плану, который разработан в соответствии с «Положением об обучении студентов по индивидуальному учебному плану», в котором определены формы и периодичность аттестаций по УД/МДК/ПМ и практикам.

6.1.13 В соответствии с ФГОС СПО¹² фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ.


6.1.14 ФОС по специальности формируется из комплектов контрольно-оценочных средств (далее – комплекты КОС), созданных в соответствии с рабочими программами УД и ПМ.

6.1.15 ФОС создаются для аттестации обучающихся в ходе текущей, промежуточной и итоговой аттестации для установления в ходе аттестационных испытаний факта соответствия/несоответствия уровня их подготовки требованиям к образовательным результатам (знания, умения, опыт деятельности и освоенные компетенции), заявленным во ФГОС СПО и рабочих программах.

¹¹ ФГОС СПО, п. 8.2,
Устав ГБПОУ «ПГК», п. 2.4.

Приказ МОН РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (с изменениями и дополнениями), п.31.

¹² ФГОС СПО, п.8.3.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5


6.1.16 Фонд оценочных средств по каждой отдельной специальности СПО состоит из комплектов контрольно-оценочных средств для проведения экзаменов по УД/МДК и квалификационных экзаменов по профессиональным модулям ППССЗ.

6.1.17 Структурными элементами комплекта контрольно-оценочных средств по оценке освоения итоговых образовательных результатов учебной дисциплины/МДК (КОС по УД/МДК) являются:

- Пояснительная записка.
- Образовательные результаты освоения учебной дисциплины/МДК, подлежащие проверке.
- Вопросы к экзамену и типовые практические задания для оценки освоения УД/МДК.
- Оценочный материал для итоговой аттестации по УД/МДК (экзаменационные билеты с практическими заданиями и/или с приложениями; вопросы для проведения теста).
- Инструмент проверки (критерии оценки теоретических и практических вопросов или ключ к тестовым вопросам).

6.1.18 Комплекты контрольно-оценочных средств по каждой учебной дисциплине/МДК включают в себя контрольно-оценочные материалы (КОМ), позволяющие оценить знания, умения, заявленные во ФГОС СПО и/или рабочей программе. Каждый оценочный материал (задания) должен обеспечивать проверку освоения конкретных образовательных результатов и (или) их элементов.

6.1.19 Разработка комплекта контрольно-оценочных средств по оценке освоения итоговых образовательных результатов учебной дисциплины/МДК (КОС по УД/МДК) осуществляется на основе шаблона, разработанного в колледже и в соответствии с настоящей ДП. Шаблон КОС по УД/МДК размещен на файловом сервере колледжа по адресу: Номенклатура

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

дел/Формы, бланки, шаблоны/


6.1.20 Структурными элементами комплекта контрольно-оценочных средств по оценке освоения итоговых образовательных результатов профессионального модуля (КОС по ПМ) являются:

- Пояснительная записка.
- Паспорт КОС.
- Инструментарий оценки (набор для испытуемого, набор для оценщика/эксперта; набор для собеседника/ассистента).

6.1.21 Разработка комплекта контрольно-оценочных средств по оценке освоения итоговых образовательных результатов ПМ (КОС по ПМ) осуществляется на основе шаблона, разработанного в колледже и в соответствии с Положением о квалификационном экзамене по ПМ ППСЗ. Непосредственным исполнителем разработки комплекта контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю является преподаватель, мастер производственного обучения по соответствующей специальности. Комплект контрольно-оценочных средств может разрабатываться коллективом авторов по поручению, под руководством и контролем председателя предметно-цикловой методической комиссии.

6.1.22 Если одна и та же дисциплина преподается на различных специальностях по единой рабочей программе и КТП (при одинаковых требованиях к образовательным результатам), то по ней создается единый комплект контрольно-оценочных средств, который является составной частью ФОС по каждой специальности.

6.1.23 Организацией и контролем процесса разработки ФОС по специальности занимается методист, курирующий специальность/специальности, общее руководство разработкой фондов оценочных средств в колледже осуществляет заместитель директора по учебно-методической

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

работе.

6.1.24 Контрольно-оценочные материалы (КОМ) для проведения промежуточной аттестации разрабатываются преподавателем и/или мастером, проходят содержательное согласование с председателем ПЦМК, техническую проверку со стороны методиста, курирующего специальность. Контрольно-оценочные средства (экзаменационные материалы) по УД/МДК утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Контрольно-оценочные средства (экзаменационные материалы) по ПМ утверждаются директором после предварительного согласования с работодателями¹³.

6.1.25 При составлении, согласовании, и утверждении комплекта КОС должно быть обеспечено его соответствие:


- Федеральному государственному образовательному стандарту СПО по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- ППССЗ и учебному плану соответствующей специальности СПО;
- рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля реализуемым в соответствии с ФГОС СПО.
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной учебной дисциплины, профессионального модуля.

6.1.26 Работы, связанные с разработкой комплекта контрольно-оценочных средств, вносятся в планы ПЦМК и учитываются при назначении преподавателям и мастерам п/о стимулирующей оплаты по итогам семестров.

6.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся

6.2.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся (далее – текущий контроль) представляет собой совокупность мероприятий, включающую:

- планирование текущего контроля по отдельным учебным дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана ППССЗ;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5


- разработку содержания и методики проведения всей совокупности форм текущего контроля;
- проверку (оценку) хода и результатов освоения обучающимися образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО и включенных в рабочую программу УД, ПМ/МДК;
- ликвидацию задолженностей по точкам текущего контроля успеваемости (точки рубежного контроля (ТРК), лабораторные работы (ЛР), практические и семинарские занятия (ПиСЗ), самостоятельная работа).

6.2.2 Текущий контроль включает в себя учет индивидуальных достижений обучающихся при организации и проведении:

- лекций;
- семинаров;
- практических занятий;
- лабораторных работ;
- рубежного контроля;
- учебной и/или производственной практик;
- самостоятельной работы, в том числе домашних контрольных работ.

6.2.3 Формы текущего контроля успеваемости определяются преподавателями/мастерами при разработке рабочих программ. Уточнение форм и процедур текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем при разработке календарно-тематического плана. Точки текущего контроля успеваемости (ТРК, лабораторные работы, практические и семинарские занятия, тематика самостоятельной работы) вносятся в КТП, который разрабатывается преподавателем в срок до 31 августа текущего года.

6.2.4 Форма КТП со всеми приложениями к нему размещена на файловом сервере колледжа по адресу: Номенклатура дел/Формы, бланки,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

шаблоны.

Разработанный преподавателем КТП представляется на согласование с председателем ПЦМК и методистом в двух экземплярах. Методисту также предоставляется электронная версия КТП.

6.2.5 После полного согласования формы и процедуры текущего контроля успеваемости, отраженные в КТП, утверждаются зам. директора по УМР. Один экземпляр КТП остается у преподавателя, а второй – представляется методисту. В случае, если КТП не изменялся, то на начало учебного года он актуализируется посредством переутверждения. Отсутствие КТП является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой издание приказа о взыскании.


6.2.6 При планировании состава и содержания ЛР, ПиСЗ следует исходить из того, что все они имеют разные ведущие дидактические цели.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием ЛР, ПиСЗ является:

- решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.);
- выполнение вычислений, расчетов;
- работа с нормативными документами, инструктивными материалами, документами первичного учета и др.

Состав заданий для ЛР, ПиСЗ должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены всеми обучающимися.

6.2.7 Дисциплины/МДК, по которым планируются лабораторные работы, практические и семинарские занятия и их объемы, определяются учебными планами специальности, тематическими планами в рабочих

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

программах дисциплин/ПМ, календарно-тематическими планами ЛР, ПиСЗ как вид учебного занятия имеют продолжительность, как правило, не менее 2-х академических часов.

6.2.8 Перечень ЛР, ПиСЗ определяется в рабочих программах дисциплин/ПМ и отражается в образовательном маршруте дисциплины/ПМ (Приложение А). Образовательный маршрут является обязательным приложением к КТП. На основании образовательных маршрутов по дисциплинам и МДК методистом формируется образовательный маршрут по специальности (Приложение Б).


6.2.9 Лабораторные работы, практические и семинарские занятия как вид текущего контроля успеваемости, направлены на обобщение, систематизацию, проверку и/или закрепление теоретических знаний, на формирование и проверку учебных, профессиональных и практических умений, а также на выработку способности и готовности использовать теоретические знания на практике.

6.2.10 Семинарские занятия проводятся в конце изучения особо значимых разделов программы. Тема, форма организации и вопросы проблемного характера сообщаются заранее. Возможно проведение предварительных консультаций.

6.2.11 В процессе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя.

6.2.12 На лабораторных работах, практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

– индивидуальная - каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.


6.2.13 Название ЛР, ПиСЗ в рабочих программах УД/ПМ, а также количество часов на их проведение могут отличаться от рекомендованных примерной программой. Количество часов должно полностью соответствовать учебному плану специальности. При этом они должны формировать уровень подготовки выпускника, определенный ФГОС СПО по соответствующей специальности, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными колледжем в вариативной части ППССЗ.

6.2.14 Объем ЛР, ПиСЗ, определенный рабочими планами и программами дисциплин/МДК, должен быть выполнен каждым обучающимся вне зависимости от формы обучения (очная, заочная). В случае невозможности аудиторного выполнения ЛР, ПиСЗ они выполняются обучающимися самостоятельно во внеаудиторное время.

6.2.15 Разработка МУ и/или инструкций по ЛР/ПЗ является должностной обязанностью преподавателя/мастера производственного обучения. Отсутствие инструкции при проведении ЛР/ПЗ является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой издание приказа о взыскании.

6.2.16 Для организации выполнения ЛР, ПиСЗ в том числе для обучающихся заочной формы обучения с применением дистанционных технологий, для обучающихся по индивидуальному учебному плану, преподавателями в обязательном порядке должны быть разработаны методические указания по их проведению и/или инструкции.

Методические указания составляются на основании ШАБЛОНА методических рекомендаций для студентов по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий, разработанного в колледже, размещенном

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

на файловом сервере колледжа по адресу: Номенклатура дел/Формы, бланки, шаблоны.

При проведении ЛР, ПиСЗ учебная группа может делиться на две подгруппы в случае, если это запланировано учебным планом специальности.


6.2.17 Материалы текущего контроля знаний и умений разрабатываются преподавателем и хранятся в его папке «Комплексно-методическое обеспечение дисциплины/МДК». Содержание (структура) КМО регламентировано Положением о структуре основных профессиональных образовательных программ и комплексного методического обеспечения дисциплин/профессиональных модулей.

6.2.18 Изданные методические рекомендации для студентов по выполнению ЛР/ПЗ и семинаров используются преподавателями и студентами при изучении УД/МДК, хранятся методистами по специальности и включаются в каталог методических пособий по специальности.

6.2.19 Назначение **рубежного контроля** заключается в оценке готовности обучающихся к переходу на следующий этап освоения УД и/или ПМ ППССЗ специальности.

Формами рубежного контроля могут являться: контрольная работа, тестирование, устный или письменный ответ, защита реферата, защита творческих проектов, решение проблемных, профессиональных задач, проверка выполнения расчетно-графических работ, проверка выполнения самостоятельной работы обучающимися (в письменной или устной форме) и др. В качестве точки рубежного контроля (ТРК) может выступать ЛР и/или ПиСЗ, если она носит обобщающий характер и позволяет проверять совокупность знаний и умений по ряду тем.

Рубежный контроль проводится по разделам и/или большим по объему темам. Количество ТРК определяется преподавателем в КТП. Как правило,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ТРК проводятся в интервале от 10 до 30 аудиторных часов. Количество ТРК должно исходить из логической целесообразности и регламентируется количеством часов, отведенных на УД/МДК. ТРК отмечаются в КТП в графе «Раздел, тема урока, лабораторные работы / практические занятия» как ТРК-1, ТРК-2 и т.д., а в графе «форма контроля знаний» указывается форма проведения ТРК. Темы и разделы, по которым проводится ТРК, должны быть наиболее значимыми для дальнейшего обучения, используемыми по специальности или имеющими межпредметный характер.

Продолжительность проведения ТРК зависит от объема заданий. Максимальное количество учебных часов на проведение ТРК не может превышать 2 учебных часов (1 пара).


6.2.20 Результаты ЛР/ПЗ/семинаров, ТРК выставляются в журнал теоретического обучения в течение недели со дня проведения, а ТРК дополнительно выставляются в ведомость ТРК (Приложение Г).

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по результатам выполнения/сдачи ЛР/ПЗ/семинаров, ТРК или отсутствующие на учебном занятии, должны их выполнить/сдать в процессе изучения дисциплины, а также на дополнительных занятиях. В противном случае преподаватель не имеет права допустить таких студентов к сдаче экзамена либо поставить в зачетную книжку ДЗ/З.

Результат выполнения ЛР/П и СЗ, ТРК, как правило, оценивается преподавателем в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). При выполнении групповых ЛПЗ по общеобразовательным дисциплинам, выставляется «зачет» по каждой работе.

При выполнении практических заданий по дисциплинам «Иностранный язык» и «Физическая культура» оценка выставляется не на каждом уроке, а по итогам изученных тем.

По дисциплинам, имеющим более 80% практических занятий,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

текущий контроль осуществляется в форме оценивания результата усвоения каждой изученной темы раздела тематического плана УД и выставления не менее одной оценки в журнал теоретического обучения. При проведении промежуточного контроля по учебным дисциплинам, реализуемым два и более семестров, аттестуемому выставляется оценка по УД в виде среднего балла за все изученные темы и ТРК.


6.2.21 Сдача обучающимися ТРК является условием получения итоговой аттестации по дисциплине/МДК.

6.2.22 Преподаватель выставляет итоговую оценку по УД/МДК, исходя из результатов текущего контроля успеваемости (точек рубежного контроля, семинаров, практических занятий и т.д.). Если по всем этапам текущего контроля студент имеет положительные результаты, т.е. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», то он получает зачет или дифференцированный зачет. В случае, если итоговой формой аттестации по УД/МДК является экзамен, то наличие оценок по всем видам текущего контроля успеваемости является допуском к экзамену.

6.2.23 В журнале теоретического обучения напротив фамилии студента, получившего неудовлетворительную оценку, ставится «2», а рядом проводится дробь для возможности выставления оценки за повторную сдачу/выполнение ЛР/ПиСЗ, ТРК (Приложение В).

6.2.24 Контроль за проведением ТРК, ЛР/ПиСЗ и своевременным выставлением оценок проводится методистом в ходе проверки журнала не реже 1 раза в два месяца. В случае обнаружения несоответствия методист пишет замечание преподавателю в конце журнала. Порядок проверки журнала со стороны методиста определен в ДП «Ведение журнала теоретического обучения». Оформление ведомостей ТРК контролируется классным руководителем и заведующим отделением.

6.2.25 Контроль за текущей успеваемостью и своевременной

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ликвидацией задолженностей по ЛР/ПиСЗ, ТРК осуществляют классный руководитель, преподаватель, заведующий отделением.


6.2.26 По результатам анализа успеваемости преподаватель приглашает студентов на дополнительные занятия по конкретной тематике. Классный руководитель участвует в обеспечении присутствия студентов на дополнительных занятиях.

6.2.27 При необходимости классный руководитель доводит до сведения родителей информацию о наличии задолженностей и привлекает родителей к решению возникших проблем по их устранению.

6.2.28 Отработка задолженностей в результате пропусков учебных занятий и/или неудовлетворительных оценок осуществляется под руководством преподавателя в дни проведения дополнительных занятий по графику. Для отработки практических занятий преподавателями обеспечивается возможность самостоятельного изучения теоретического материала и/или выполнения ЛР/ПиСЗ студентами, для чего в кабинетах оформляется информационный стенд, который содержит следующие сведения:

- образовательный маршрут по дисциплине или ПМ/МДК;
- график дней дополнительных занятий;
- информацию о наличии методических рекомендаций по изучению темы, раздела, по выполнению ЛР/ПиСЗ и т.д.;
- список литературы.

6.2.29 С целью ликвидации студентами задолженностей до начала экзаменационной сессии преподаватели составляют график дополнительных занятий в начале учебного года и согласовывают их на заседании ПЦМК. График проведения дополнительных занятий размещается на дверях учебных кабинетов и/или лабораторий.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

Для более рационального использования времени преподавателям рекомендуется:

- комплектовать группы коррекции студентов, имеющих задолженности по одинаковым разделам;
- назначать время проведения занятий групп коррекции вне времени учебных занятий;
- информировать классных руководителей о времени проведения консультаций и дополнительных занятий и о студентах, имеющих академические задолженности по текущему контролю;
- информировать заведующего отделением о наличии задолженностей у студентов, для проведения оперативной работы совместно с классными руководителями, а также для планирования проведения советов профилактики на отделении.


6.2.30 В случае, если задолженности у студентов возникли в следствии пропуска занятий без уважительной причины и пропуски составили более 40% учебного времени, то в таких случаях прием задолженностей по ТРК, ЛР/ПиСЗ проводится комиссионно в присутствии методиста и/или заведующего отделением/председателя ПЦМК.

6.3 Промежуточная аттестация обучающихся¹⁴

6.3.1 Формы и порядок проведения промежуточной аттестации по каждой специальности соответствуют учебному плану, составленному согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности. Периодичность промежуточной аттестации определяется УП специальности и утверждается педагогическим советом¹⁵.

¹⁴ Устав ГБПОУ «ПГК», п. 3.22.

¹⁵ Устав ГБПОУ «ПГК», п. 7.10.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

6.3.2 Промежуточная аттестация, направленная на оценку качества подготовки обучающихся по ФГОС СПО, осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения знаний, умений при изучении учебных дисциплин, МДК;
- оценка уровня освоения знаний, умений, опыта практической деятельности, ОК и ПК при реализации профессионального модуля.


6.3.3 Промежуточная аттестация проводится в виде зачетов (З), дифференцированных зачетов (ДЗ), комплексных ДЗ по дисциплинам, МДК, практикам, экзаменов, комплексных экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, экзаменам квалификационным по профессиональным модулям.

6.3.4 Промежуточная аттестация является итоговой формой аттестации по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям. Проведение промежуточной аттестации по ПМ в виде экзамена квалификационного по ПМ регламентируется Положением о квалификационном экзамене по ПМ ППССЗ.

6.3.5 Задачей промежуточной аттестации по УД и МДК является оценка соответствия уровня овладения образовательными результатами (знаниями и умениями), необходимыми для последующего освоения ПК в рамках ПМ.

6.3.6 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в процессе реализации ППССЗ посредством их регистрации в журналах теоретического и практического обучения, ведомостях, зачетных книжках.

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

- уровня освоения компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности по данной специальности;
- соответствия уровня и качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями к образовательным результатам, заявленным во ФГОС СПО;
- сформированности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин и МДК и демонстрации умения применять их при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

6.3.8 При планировании промежуточной аттестации необходимо, чтобы по каждой дисциплине учебного плана, включая дисциплины вариативной части, была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, **не рекомендуется** планировать промежуточную аттестацию каждый семестр¹⁶.

6.3.9 В соответствии с ФГОС СПО в каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре)¹⁷.

6.3.10 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки¹⁸.


6.3.11 **Зачет** как форма промежуточной аттестации предусматривает

¹⁶ Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования, п.1.4.

¹⁷ Приказ МОН РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (с изменениями и дополнениями), п.32.

Устав ГБПОУ «ПГК», п. 3.22.

¹⁸ Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования, п.1.4.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

оценивание по бинарной шкале «зачтено» или «не зачтено». Как правило, данная форма аттестации проводится для дисциплины «Физическая культура».

6.3.12 **Дифференцированный зачет** предполагает оценивание по пятибалльной шкале. Дифференцированный зачет может проводиться по отдельной дисциплине или МДК. Может предусматриваться комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам или МДК. Данная форма промежуточной аттестации может быть выбрана образовательным учреждением в случае, когда:


- по дисциплине не выбрана форма аттестации «экзамен» или «зачет»;
- для дисциплин большого объема, которые реализуются в течение нескольких семестров;
- при выборе ДЗ по каждой из дисциплин будет превышен лимит форм аттестации в данном учебном году.

Для дисциплин и МДК, по которым формой промежуточной аттестации является «зачет» или «дифференцированный зачет», преподаватель выставляет итоговую оценку исходя из результатов текущего контроля (точек рубежного контроля, семинаров, практических работ и т.д.) в том случае, если по всем этапам текущего контроля студент имеет положительные результаты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) итоговая оценка по дисциплинам и МДК выставляется на основании результатов текущего контроля или выполнения индивидуальных работ.¹⁹

Если оценка является спорной, или студент претендует на более высокую оценку, то ему предоставляется возможность передачи элементов

¹⁹ ФЗ от 24.11.1995 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

текущего контроля. Для проведения данного контроля используются задания точек рубежного контроля.

6.3.13 Оценки за дифференцированный зачет преподаватель обязан выставить на последнем занятии в зачетную книжку студента, в журнал и в ведомость (Приложения Д, Е, Ж). В течение двух рабочих дней (но не позднее, чем за 1 рабочий день до начала сессии) ведомость необходимо предоставить заведующему отделением. Ответственность за правильность заполнения зачетных книжек, ведение записей в журнале и заполнение зачетных ведомостей несет преподаватель.


6.3.14 **Экзамен** может проводиться как по отдельной УД/МДК, так и **комплексный экзамен** по двум или нескольким учебным дисциплинам или МДК. При выборе дисциплин или МДК для проведения экзамена образовательное учреждение руководствуется следующим:

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

В случае изучения дисциплины или МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов в каждом из них.

6.3.15 На сдачу экзамена в устной форме по одной дисциплине/МДК предусматривается 1/3 академического часа на каждого студента, в письменной форме – не более четырех академических часов на учебную группу.

На сдачу комплексного экзамена в устной форме по УД/МДК предусматривается 0,5 академического часа на каждого студента на всех экзаменуемых преподавателей, в письменной форме – не более двух академических часов на учебную группу на всех экзаменуемых преподавателей.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

6.3.16 **Комплексный экзамен** предусматривается по дисциплинам/МДК, имеющим межпредметные связи. При выборе дисциплин/МДК для комплексного экзамена руководствуются:

- сроками изучения дисциплин;
- параллельным изучением дисциплин в семестре (семестрах);
- завершенностью их изучения в одном семестре.

6.3.17 Комплексный экзамен планируется

- на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенные ФГОС СПО для проведения промежуточной аттестации;
- на курсе, где количество предполагаемых форм итогового контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов), установленный ФГОС СПО.

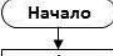
В течение учебного года рекомендуется проведение не более трех комплексных экзаменов.

6.3.18 Комплексный экзамен проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, включенным в комплексный экзамен.

6.3.19 Оценка за комплексный экзамен в зачетной книжке и в ведомости подтверждается подписями всех преподавателей, участвующих в экзамене (см. п. 6.4.11, Приложение Д).

6.3.20 Организация и проведение **экзамена (квалификационного) по модулю** рассматривается в «Положении о квалификационном экзамене по ПМ ППССЗ.».


6.4 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или МДК

Блок – схема	№ п/п	Действие	Ответственный	Документ
	1.	Определение формы проведения экзамена	Преподаватель, Председатель ПЦМК	–



Блок – схема	№ п/п	Действие	Ответственный	Документ
	2.	Разработка комплекта контрольно-оценочных средств	Преподаватель	КОС по УД/МДК
	3.	Принятие решения о согласовании комплекта КОС (содержательная и техническая экспертиза)	Председатель ПЦМК Методист	Подписи методиста и председателя ПЦМК в комплекте КОС
	4.	Принятие решения об утверждении КОС	Зам. директора по учебной работе	Подпись на КОС
	5.	Доведение до студентов содержания вопросов, типовых практических заданий/задач/ситуаций к экзамену.	Преподаватель Методист	Вопросы к экзамену и типовые практические задания/задачи/ситуации на сайте колледжа и в учебных кабинетах.
	6.	Планирование даты проведения экзамена и/или разработка расписания экзаменационной сессии	Заведующий учебной частью	Утвержденные КОС по УД/МДК/ПМ Служебная записка от преподавателя Расписание экзаменационной сессии
	7.	Принятие решения об утверждении расписания экзаменационной сессии	Зам. директора по УР	Утвержденное расписание экзамена со стороны зам.директора по УР
	8.	Допуск к экзамену по дисциплине/МДК	Преподаватель	Журнал
	9.	Принятие решения о допуске к сессии	Зав. отделением	Печать допуска в зачетной книжке
	10.	Проведение консультации	Преподаватель	Запись в учебном журнале
	11.	Проведение экзамена	Преподаватель	Экзаменационная ведомость, зачетные книжки. Журнал теоретического обучения. (ПРИЛОЖЕНИЯ Д,Ж,Е)
	12.	Анализ результатов сессии	Зав. отделением	Наличие записей по всем видам промежуточных аттестаций
	13.	Заккрытие сессии	Зав. отделением	Подпись в зачетной книжке
	14.	Проведение передачи экзамена	Преподаватели	Экзаменационные листы, зачетные книжки (ПРИЛОЖЕНИЯ Д,К)

6.4.1 Форма проведения экзамена определяется преподавателем по согласованию с председателем ПЦМК. Экзамен по дисциплине/МДК может

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

быть проведен в традиционной форме (устно по билетам), в письменной форме или в виде электронного тестирования. Исходя из формы проведения экзамена, преподавателем разрабатываются оценочные (экзаменационные) материалы.

6.4.2 Контрольно-оценочные материалы разрабатываются преподавателем, исходя из образовательных результатов (знать, уметь) и на основе рабочей программы. КОС по УД/МДК должны включать в себя задания на проверку всей совокупности знаний и умений с учетом уровня усвоения!


КОС разрабатываются преподавателем самостоятельно в течение первого месяца от начала обучения, т.е. в сентябре текущего года и подтверждается подписью преподавателя.

Структура комплекта контрольно-оценочных средств по УД/МДК определена в шаблоне КОС УД/ПМ, который размещен на файловом сервере колледжа по адресу: Номенклатура дел/Формы, бланки, шаблоны

Порядок разработки КОС по УД/МДК включает в себя:


- Разработку перечня вопросов и варианты типовых заданий для оценки освоения у студентов знаний и умений;
- Определение списка литературы, которой может воспользоваться студент при подготовке к экзамену;
- Составление билетов на основе списка вопросов и заданий/задач;
- Разработку приложений к билетам (в случае, если практические задания/задачи объемные).
- Разработку инструкций для студентов (при необходимости);
- Разработку инструмента проверки (критерии оценки теоретических и практических вопросов или ключ к тестовым вопросам).

При разработке КОС от преподавателей/мастеров требуется выполнение следующих правил:

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

- Перечень вопросов должен быть ориентирован на проверку знаний и умений и охватывать весь программный материал;
- Вопросы не должны содержать множества однотипных формулировок;
- Формулировки вопросов должны быть чёткими, краткими, понятными, исключая двойное толкование;
- Количество вопросов, практических заданий (задач) в экзаменационном материале должно превышать на 30% то количество, которое необходимо для составления билетов;
- Формулировки вопросов в перечне и в экзаменационных билетах должны быть полностью идентичны;
- Количество экзаменационных билетов должно быть на 5 больше, чем число студентов в группе, но не менее 25 билетов на учебную группу;
- Экзаменационные билеты должны содержать, как правило, три вопроса (2 теоретических вопроса и 1 практическое задание). Возможны варианты, когда в билете все три вопроса теоретические или два практических и один теоретический. Соотношение теоретических и практических вопросов исходит из соотношения часов на ЛР/ПЗ и общего количества аудиторных часов. Количество теоретических и практических вопросов в билете определяется преподавателем по согласованию с председателем ПЦМК;
- Экзаменационные билеты к комплексному экзамену должны содержать вопросы и/или практические задания по всем учебным дисциплинам/МДК, включенным в комплексный экзамен.

Вопросы для подготовки к экзамену составляются с указанием разделов и тем дисциплин/МДК и имеют список рекомендуемой литературы.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

Вопросы для подготовки к комплексному экзамену составляются с указанием разделов и тем каждой дисциплины или каждого МДК и имеют список рекомендуемой литературы.

Экзаменационные задачи, практические задания и ситуации должны быть:

- составлены с указанием тем и разделов дисциплины (в случае комплексного экзамена всех дисциплин/МДК);
- направлены на проверку сформированности умений, заявленных как образовательный результат в ФГОС СПО и РП, а также давать возможность оценивания сформированности компетенций обучающихся.

При проведении экзамена в виде электронного тестирования оценочные материалы составляются в виде тестов, которые должны содержать вопросы на проверку знаний и задания на проверку умений.


Для проведения электронного тестирования оценочные материалы составляются в виде тестов по разделам и темам дисциплины. Тестовые задания должны охватывать весь программный материал, давать возможность оценивания уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций обучающихся.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования индивидуальные тестовые задания создаются программой способом случайной выборки заданий. Экзаменуемый должен выбрать один из предлагаемых ответов на каждый из предложенных вопросов.

При разработке тестовых заданий содержательная часть должна включать в себя²⁰:

- не менее 40% легких заданий, трудность которых обеспечивает 80—90% их выполнения и предполагает воспроизведение изученного материала (на основании требований стандарта);

²⁰ http://www.xliby.ru/nauchnaja_literatura_prochee/testovyi_kontrol_v_obrazovanii/p4.php,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5


- 30% заданий с повышенной сложностью, предполагающих решение по образцу (задания на достижение требования стандарта);
- 20% заданий повышенной сложности, превышающих уровень требований стандарта;
- 10% творческих заданий.

Продолжительность тестового контроля не более 2 академических часов. Тестирование должно проводиться одновременно для всех студентов одной группы.

6.4.3 Контрольно-оценочные материалы по дисциплине/МДК, разработанные преподавателем, проходят содержательное согласование с председателем ПЦМК, техническую проверку со стороны методиста, курирующего специальность в течение сентября-октября текущего учебного года. При согласовании на ПЦМК уточняется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных для использования при проведении экзамена. В случае несоответствия экзаменационного материала принятым требованиям, преподавателям рекомендуется доработать его в течение недели.

При выполнении всех содержательных и технических требований председатель и методист ставят свои подписи на оборотной стороне комплекта КОС, а председатель ПЦМК и на каждом экзаменационном билете.

6.4.4 Контрольно-оценочные средства (экзаменационные материалы) по УД/МДК подписанные преподавателем, председателем ПЦМК, методистом предоставляются к утверждению со стороны заместителя директора по учебно-методической работе. Оценочные материалы утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 15 октября текущего учебного года и передаются методисту, курирующему специальность для комплектования ФОС. Отсутствие КОС

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой издание приказа о взыскании.


6.4.5 После утверждения оценочных материалов преподаватели несут персональную ответственность за выдачу перечня вопросов к экзамену и вариантов типовых заданий/задач/ситуаций студентам в срок до 1 ноября текущего учебного года²¹. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится. Электронный вариант перечня вопросов к экзамену и вариантов типовых заданий/задач/ситуаций, предназначенных студентам, преподавателем предоставляется методистам для размещения на сайте колледжа.

6.4.6 Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, установленных графиком чередования учебного процесса колледжа. На каждую экзаменационную сессию зав.учебной частью составляет расписание экзаменов и консультаций²². 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 экзаменационной сессии.

Возможно проведение экзамена по факту вычитки дисциплины/МДК. В этом случае экзамен проводится непосредственно после завершения освоения программы учебной дисциплины/МДК (или нескольких дисциплин/МДК при проведении комплексного экзамена). Преподавателю необходимо в учебную часть подать служебную записку для определения времени и места проведения экзамена. На основании служебной записки от преподавателя и подтвержденного методистом факта наличия утвержденных (актуальных) КОС учебной частью готовится распоряжение по колледжу о проведении экзамена с указанием даты, времени и места.

²¹ ФГОС СПО п. 8.3.

²² Только для 1 курса.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

При планировании экзамена в виде тестирования преподавателю необходимо заранее предупредить учебную часть для своевременного планирования кабинета (не менее чем за 10 дней до проведения). Запрещается учебной части планировать (включать в расписание) проведение экзамена в случае, если на текущий момент отсутствуют утвержденные КОС по дисциплине/МДК/ПМ.


6.4.7 Заместителем директора колледжа по УР утверждается расписание экзаменационной сессии или служебная записка преподавателя. Установленный срок проведения экзамена и консультаций доводится до сведения студентов преподавателем.

6.4.8 Допуск к экзамену по дисциплине/МДК осуществляет преподаватель на последнем занятии по КТП на основании результатов выполнения ТРК, ЛР/практических или семинарских занятий, т.к. все формы текущего контроля, предусмотренные КТП УД/МДК, должны быть студентом выполнены до проведения экзамена. Порядок ликвидации академических задолженностей по ТРК, ЛР/ПиСЗ описан в пункте 6.2 настоящей ДП.

В случае, если дисциплина/МДК завершается зачетом/дифференцированным зачетом, то преподаватель выставляет З/ДЗ в зачетную ведомость и зачетку на основании оценок по ТРК, ЛР/практическим или семинарским занятиям.

6.4.9 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется заведующим отделением на основании сводной ведомости успеваемости (Приложение И) и зачетных книжек студентов.

Сводная ведомость успеваемости формируется заведующим отделением на основании зачетных ведомостей, а также на основании экзаменационных листов (Приложение К).

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5


Если дисциплина реализуется на протяжении нескольких семестров, то подтверждением уровня ее освоения (при отсутствии форм аттестации в данном семестре) является промежуточная ведомость, которая предоставляется преподавателем заведующему отделением. Оценки выставляются аналогично тому, как и в зачетной ведомости. Допуск могут получить студенты, имеющие положительные оценки по всем видам промежуточной аттестации (без учета экзаменов): дифференцированные зачеты, зачеты, курсовые работы (проекты), практики.

В случае отсутствия необходимых зачетов по предметам, выведенным в сессию (согласно учебному плану), студент не допускается к экзаменационной сессии до момента ликвидации задолженностей.

6.4.10 Перед экзаменом преподавателем проводятся консультации за счет общего числа консультационных часов на группу. Время проведения консультаций должно быть доведено преподавателем до сведения студентов.

6.4.11 Ответственность за *подготовку* и *проведение экзамена* лежит на экзаменуемом преподавателе. Комплексный экзамен проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам/МДК, включенным в комплексный экзамен. Преподаватель не имеет права принимать экзамен без оригиналов утвержденных экзаменационных билетов, ведомости и зачетных книжек студентов. Экзаменационная ведомость должна быть полностью заполнена и сдана в этот же день заведующему отделением! Преподаватель **ОБЯЗАН** сначала выставить оценку в зачетную книжку, а потом в ведомость. Оценки в ведомости и зачетной книжке **ДОЛЖНЫ СОВПАДАТЬ**. По окончании экзамена преподаватель обязан внести данные в журнал теоретического обучения.

На подготовку теоретического материала и выполнение задания по **устному экзамену** студенту отводится не более 1 академического часа. Количество студентов в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 7 человек.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

На проведение **письменного экзамена** выделяется не более четырех академических часов на учебную группу. В экзамене принимают участие одновременно все студенты группы, имеющие допуск. Уровень подготовки студентов оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

При **тестовой форме проведения экзамена** время тестирования не должно превышать четыре астрономических часа.

При проведении экзамена форме тестирования (в том числе компьютерного) оценка выставляется в соответствии со следующими результатами:

– 5 «отлично» – 90-100% правильно выполненных заданий;

– 4 «хорошо» – 75-94% правильно выполненных заданий;


– 3 «удовлетворительно» – 50-74% правильно выполненных заданий;

– 2 «неудовлетворительно» – 49% и менее правильно выполненных заданий.

Экзаменационная оценка формируется на основе ответов на поставленные в билете вопросы (задачи, задания) по критериям, утвержденным в КОС. Уровень подготовки студента при проведении экзамена оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

В зачетную книжку выставляются только удовлетворительные оценки, а в ведомость и в журнал все, включая неудовлетворительные.

При проведении экзамена по одной дисциплине/МДК преподаватель имеет право выставить студенту экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета. Данное правило распространяется на студентов, имеющих отличные оценки в течение всего

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

курса изучения дисциплины, продемонстрировавших высокие результаты в олимпиадах, конкурсах, конференциях.

По результатам комплексного экзамена обучающимся выставляется итоговая оценка, которая формируется на основе разработанной и размещенной в материалах КОС шкалы оценок комплексного экзамена с учетом результатов каждого из элементов.


По каждой дисциплине/МДК, вошедшей в состав комплексного экзамена, выставляется оценка, полученная обучающимся по данной дисциплине.

При внесении записей по комплексному экзамену в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку наименования дисциплин/МДК, входящих в комплексный экзамен, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен» (Приложения Д, Е). Названия каждой дисциплины/МДК пишется в зачетной книжке на отдельной строчке и подтверждается оценкой, подписью преподавателя с её расшифровкой (Приложение Д). По каждой дисциплине/МДК в зачетку ставится максимальное количество часов согласно учебному плану и КТП.

Напротив слов «Комплексный экзамен» в зачетной книжке ставится общее (суммарное) количество часов по всем дисциплин/МДК. Оценка за комплексный экзамен подтверждается только подписями (без расшифровки) экзаменуемых преподавателей (Приложение Д)

6.4.12 Решение о **закрытии сессии** принимает заведующий отделением на основании зачетной книжки студента и экзаменационных ведомостей по всем экзаменам, вынесенным на экзаменационную сессию.

В случае, если заведующий отделением выявляет несоответствие (расхождение) между записью в зачетной книжке и в экзаменационной ведомости, то необходимо снять расхождение, а только потом закрыть сессию студенту. Для ликвидации несоответствия привлекается преподаватель, по вине которого возникли расхождения в записях. Решения

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

по устранению выявленных несоответствий принимаются в соответствии с ДП «Управление несоответствующей продукцией».

6.4.13 На основании записей в зачетной книжке и наличии оценок в экзаменационных ведомостях или экзаменационных листах заведующий отделением принимает решение о закрытии сессии – ставит подпись в зачетной книжке на странице соответствующего семестра.

Сессия считается закрытой при наличии подписи заведующего отделением и печати колледжа на странице соответствующего семестра.

6.4.14 С целью углубления знаний и повышения оценки на основании письменного заявления студента допускается повторная сдача экзамена. Процедура пересдачи с целью повышения оценки описана в п. 6.6 данной процедуры.

6.5 Ликвидация задолженностей по результатам промежуточной аттестации


6.5.1 Для ликвидации академической задолженности устанавливаются следующие сроки:

- для обучающихся по заочной форме обучения – до начала следующей экзаменационной сессии;
- для обучающихся по очной форме обучения – 2 месяца после начала нового семестра.

– для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – по индивидуальному графику, утвержденному зав. отделением²³.

Обучающимся, не сдавшим экзамены и зачеты в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, похороны, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, и обучающимся по индивидуальному графику, директор колледжа (зам.директора по учебно-производственной

²³ ФЗ от 24.11.1995 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

работе) своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов (в пределах следующего семестра)²⁴.

Основанием к пересдаче любого вида промежуточной аттестации является экзаменационный лист (Приложение К) с обязательной подписью заведующего отделением.

6.5.2 Студентам, не сдавшим зачеты и экзамены по уважительной причине, приказом директора предоставляется право на продление экзаменационной сессии на количество дней их болезни с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 дней. Уважительной причиной является болезнь, подтвержденная справкой установленного образца, которая должна быть представлена заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после выздоровления.


6.5.3 Пересдача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительные оценки, допускается после сдачи всех экзаменов в пределах экзаменационной сессии. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора колледжа по учебной работе может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

6.5.4 Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз:

- один раз – преподавателю, принимавшему экзамен первоначально;
- один раз – экзаменационной комиссии, которая организовывается на основании служебной записки председателя ПЦМК с визой заместителя директора по УР.

Неявка студента на переэкзаменовку без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

²⁴ ДП «Движение контингента», п. 6.4.4.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

Состав экзаменационной комиссии формируется председателем ПЦМК и утверждается зам. директора по учебной работе. В состав экзаменационной комиссии включаются:

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

Председателем экзаменационной комиссии назначается заведующий отделением или зам. директора по УР.


6.5.5 Экзамен проводится в соответствии с перечнем экзаменационных вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты экзамена оформляются экзаменационным листом, содержащим подписи всех членов комиссии. Решение комиссии является окончательным.

6.5.6 Студент, получивший неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена экзаменационной комиссии, отчисляется из колледжа.

6.5.7 В пределах действующего срока ликвидации задолженностей заведующий отделением может отказать студенту в выдаче экзаменационного листа для пересдачи только в следующих случаях:

- студент представлен к отчислению из колледжа;
- студент не имеет допуска к сессии;
- студент уже реализовал право двух пересдач.

6.5.8 Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, по личному заявлению студента и представлению заведующего отделением. К заявлению студента

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

прилагаются документы, подтверждающие уважительные причины для отсрочки.

Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать 1 месяца после завершения срока ликвидации академических задолженностей, установленного приказом директора колледжа. Студент, не ликвидировавший в установленные сроки академической задолженности, отчисляется из колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана²⁵. Представление на отчисление рассматривается на педагогическом Совете²⁶, на который, по возможности, приглашается обучающийся с родителями. Решение педагогического совета заносится в протокол.

6.5.9 Порядок ликвидации задолженностей студентами, обучающимися на договорной основе (с возмещением затрат на обучение), осуществляется на общих основаниях.


6.6 Передача с целью повышения оценки

6.6.1 По завершении сдачи всех экзаменов на основании письменного заявления студента и по согласованию с заведующим отделением допускается повторная сдача двух дисциплин 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 не разрешается.

6.6.2 Новую оценку в зачетной книжке и в экзаменационном листе выставляет преподаватель, который также вносит исправления в журнал. На выпускном курсе передача дисциплин с целью повышения положительной

²⁵ ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), ч. 11, ст. 58.

²⁶ Устав колледжа п. 3.26 и 8.9.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

оценки может быть проведена не позднее 1 апреля. Повторная сдача дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

6.6.3 Пересдача проводится при наличии экзаменационного листа, подписанного заведующим отделением (Приложение К).

6.6.4 Преподавателям (руководителям практики) категорически запрещается осуществлять прием пересдачи без экзаменационного листа или по экзаменационному листу без подписи заведующего отделением, или срок действия которого истек, или не указан.

7. Порядок внесения изменений

7.1. Порядок внесения изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с ДП «Управление нормативной документацией СМК».

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

(обязательное)

Форма образовательного маршрута по дисциплине/МДК

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ/МДК*Название дисциплины*

Курс изучения _____ 20 ____ /20 ____ учебный год Форма аттестации _____

Специальность _____

№ п/п	Тема лабораторных работ и/или практических занятий	Форма контроля
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

№ ТРК	Тема точки рубежного контроля	Форма контроля
1.		
2.		
3.		
4.		

Преподаватель

*Подпись*_____
Расшифровка подписи

_____ 20 _____

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Форма образовательного маршрута по специальности

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Код и наименование специальности

курс


семестр

№ п/п	Дисциплины и элементы модуля	Форма контроля	Кол-во ЛР	Кол-во ПЗ	Количество ТРК
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

курс

семестр

№ п/п	Дисциплины и элементы модуля	Форма контроля	Кол-во ЛР	Кол-во ПЗ	Количество ТРК
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ФИО преподавателя <i><u>Иванова Светлана Ивановна</u></i>				
Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
01.03	2/2	<i>Введение</i>		<i>С Уб₂</i>
10.03	2/4	<i>Потребности. Свободные и экономические блага</i>	<i>В рабочей тетради расписать потребности людей</i>	<i>С Уб₂</i>
11.03	2/6	<i>Основные экономические проблемы. Ограниченность ресурсов</i>	<i>Подготовиться к опросу</i>	<i>С Уб₂</i>
14.04	2/8	<i>Факторы производства. Факторные доходы</i>	<i>В рабочей тетради изобразить поле игры предпринимателя</i>	<i>С Уб₂</i>
22.04	2/10	<i>ПЗ № 1 «Расчет прибыли и рентабельность продукции»</i>		<i>С Уб₂</i>
23.04	2/12	<i>Выбор и альтернативная стоимость</i>	<i>Подготовить примеры из жизни семьи</i>	<i>С Уб₂</i>
11.05	2/14	<i>Типы экономических систем. Традиционная и рыночная экономика</i>		<i>С Уб₂</i>
13.05	2/16	<i>Собственность. Конкуренция. ТРК-1</i>	<i>В рабочей тетради записать объекты собственности, на которые имеются права владения</i>	<i>С Уб₂</i>
13.05	2/18	<i>Итоговое занятие. Дифференцированный зачет</i>		<i>С Уб₂</i>

Программа УД выполнена полностью в объеме 18 часов согласно учебному плану.

13.05.2016 г. *С Уб₂*

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Форма ведомости точек рубежного контроля

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ ТОЧЕК РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ
(участия и результатов обучения студентов)

Дисциплина _____

Специальность _____ Отделение _____

Группа _____ Семестр _____ Учебный год 20 ____ /20 ____

№ п/п	ФИО студентов	Рубежный контроль № 1			Рубежный контроль № 2			Рубежный контроль № 3		
		с по		Всего ЛПР до ТРК ₁	с по		Всего ЛПР до ТРК ₂	с по		Всего ЛПР до ТРК ₃
		Кол-во часов по ТРК ₁	Оценка за ТРК		Кол-во часов по ТРК ₂	Оценка за ТРК		Кол-во часов по ТРК ₃	Оценка за ТРК	
из них пропущено		из них пропущено		из них пропущено		из них пропущено		из них пропущено		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
		Дата _____			Дата _____			Дата _____		
		Подпись _____			Подпись _____			Подпись _____		

Примечание: ведомость предоставляется преподавателем заведующему отделением до 15 и 30 числа текущего месяца.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Образец заполнения зачетной книжки

Образец заполнения зачетной книжки

9-й семестр 20 12/20 13 учебный год

**Допущен к
сессии**


Иванов Иван Иванович
(Фамилия И.О. студента)

**Результаты промежуточной аттестации
(экзамены)**

**Результаты промежуточной аттестации
(зачеты)**

Наименование учебной дисциплины	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Подпись преподавателя	И.О.Фамилия преподавателя	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Математика	145	4 (хор)	00.00.00.	Н.Сидорова	Сидорова	История	48	4 (хор)	00.00.00	Н.Куцы	Купцов
Комплексный экзамен	140	4 (хор)	00.00.00	Петр Иван IB		Физика	50	5 (отл)	00.00.00	ОИВ	Иванов
Философия	80	3 (уд)		Петр	Петрова	Химия	66	4 (хор)	00.00.00	ЕФР	Ефремов
Социология и политология	60	5 (отл)		Иван IB	Иванова						

Заместитель руководителя _____ (подпись)

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ Е1

(обязательное)

Форма экзаменационной ведомости (очное обучение)



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ, ЗАЧЕТНАЯ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ

(нужное подчеркнуть)

Дисциплина _____

Специальность _____


курс _____ группа _____

№ п/п	№ билета	№ зачетной книжки	Ф.И.О	Оценка	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная успеваемость		Качественная успеваемость	
						Норма %	Факт %	Норма %	Факт %
Кол-во						90%		35%	

Преподаватель _____
(подпись)

_____ (ФИО)

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

Дата _____ 20__ г.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ Е2

(обязательное)

Форма экзаменационной ведомости (Комплексный экзамен)



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ, ЗАЧЕТНАЯ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ
(нужное подчеркнуть)

Дисциплина Комплексный экзамен (философия, социология и политология)

Специальность _____

курс _____ группа _____


№ п/п	№ билета	№ зачетной книжки	Ф.И.О	Оценка	Подпись
1.	15	00/000000	Абдурахманова Н.М.	4 (хор)	Петр ИванЛВ
2.	24	00/000000	Антипов С.В.	3 (уд)	Петр ИванЛВ
3.	6	00/000000	Борисенко И.Н.	5 (отл)	Петр ИванЛВ
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная успеваемость		Качественная успеваемость	
						Норма %	Факт %	Норма %	Факт %
Кол-во						90%		35%	

Преподаватель Петр ИванЛВ
(подпись)

О.В.Петрова, Л.В.Иванова
(ФИО)

Дата _____ 20____ г.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(обязательное)

Форма экзаменационное ведомости (заочное обучение)



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ (заочное обучение)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ, ЗАЧЕТНАЯ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ
(нужное подчеркнуть)

Дисциплина _____

Специальность _____

курс _____ группа _____

№ п/п	№ билета	№ зачетной книжки	Ф.И.О	Оценка по к/р	Подпись	Оценка	Подпись
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная успеваемость		Качественная успеваемость	
						Норма %	Факт %	Норма %	Факт %
Кол-во						90%		35%	

Преподаватель _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата _____ 20 ____ г.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(обязательное)

Форма сводной ведомости успеваемости



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Специальность _____
 Группа _____ Курс _____ Семестр ____ 20__-20__ уч. год

№ п/п	Фамилии И.О. студентов	Экзамены/ Квалификационные экзамены				Курсовая работа ²⁷	Зачеты				Учебная практика ²⁸	Производственная практика ²⁹	Преддипломная практика ³⁰
1.													
2.													
3.													
...	...												
25.													
	Фамилии И.О. преподавателей												

Руководитель учебной группы _____
Подпись

_____ Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий отделением _____
Подпись

_____ Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20__ г.

²⁷ Столбец «Курсовая работа» удаляется из таблицы сводной ведомости успеваемости, если курсовая работа отсутствует в данном семестре

²⁸ Столбец «Учебная практика» удаляется из таблицы сводной ведомости успеваемости, если учебная практика отсутствует в данном семестре

²⁹ Столбец «Производственная практика» удаляется из таблицы сводной ведомости успеваемости, если производственная практика отсутствует в данном семестре

³⁰ Столбец «Преддипломная практика» удаляется из таблицы сводной ведомости успеваемости, если преддипломная практика отсутствует в данном семестре

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(обязательное)

Форма экзаменационного листа

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(подшивается к основной ведомости группы)

Название дисциплины _____

Фамилия И.О. преподавателя _____

Фамилия И.О. студента _____

Отделение _____

Специальность _____

Курс _____ группа _____ семестр _____

Заведующий отделением _____
(дата, подпись)

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись преподавателя _____

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(подшивается к основной ведомости группы)

Название дисциплины _____

Фамилия И.О. преподавателя _____

Фамилия И.О. студента _____

Отделение _____

Специальность _____


Курс _____ группа _____ семестр _____

Заведующий отделением _____
(дата, подпись)

Оценка _____

Дата сдачи _____


Подпись преподавателя _____

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР


 Подпись _____ Е.М. Садыкова
 17.10 2016


СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УМР


 Подпись _____ О.Ю. Нисман
 17.10 2016

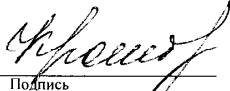
СОГЛАСОВАНО

Зав. уч. отделением «Управление бизнесом и сервисом»


 Подпись _____ М.В. Денисова
 17.10 2016

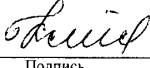
СОГЛАСОВАНО

Зав. уч. отделением Культуры и управления


 Подпись _____ Л.В. Кротова
 17.10 2016


СОГЛАСОВАНО

Зав. уч. отделением Информ.технологий


 Подпись _____ Л.С. Климова
 17.10 2016


СОГЛАСОВАНО

Зав. уч. отделением Автоматизации и радиотехники


 Подпись _____ Н.Г. Быстрова
 17.10 2016


СОГЛАСОВАНО

Зав. Инженерно-педагогическим уч. отделением


 Подпись _____ А.А. Кулешов
 17.10 2016

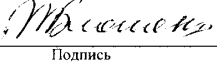
СОГЛАСОВАНО


Зав. Социально-правовым уч. отделением


 Подпись _____ Г.Л. Урмаева
 17.10 2016

**На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2011 проверил:**

Методист


 Подпись _____ М.С.Bloшенко
 17.10 2016

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2016 Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 5

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
<i>Пользователи электронной версии:</i>		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
Зам.директора по УР	Заведующие учебными отделениями, рук. центра планирования ОП, методисты учебной части, секретарь уч.части	
Зам. директора по УМР	Методисты по специальностям	
Заведующие учебными отделениями	Председатели ПЦМК по специальностям	
Председатели ПЦМК	Члены комиссии	
Адрес размещения: файловый сервер/номенклатура дел колледжа/01-Нормативная документация/ Документированные процедуры		

