

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»**

ПРИНЯТО

Решением Совета ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
Протокол № 1
от « 17 » 02 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
№ от « 17 » 02 2026 г.
19-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Владимирской области
«Владимирский областной музыкальный колледж
им. А.П. Бородина»
по программам подготовки
специалистов среднего звена**



Подписано цифровой
подписью: Старчак Анастасия
Михайлова
DN: cn=Старчак Анастасия
Михайлова, ou=Директор,
email=vomu@rambler.ru, c=RU
Дата: 2026.02.19 15:35:05
+03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ ВО «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (далее – Положение) регламентирует формы, периодичность и порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также ликвидации академических задолженностей по учебным дисциплинам и практикам, реализуемым в ГБПОУ ВО «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (далее – Колледж) по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) «Музыкальное искусство эстрады (по видам)», «Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)», «Вокальное искусство», «Сольное и хоровое народное пение», «Хоровое дирижирование», «Теория музыки».

1.2. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация входят в оценку качества освоения студентами Колледжа той или иной ППССЗ. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Колледже является оценка степени соответствия качества образования студентов требованиям ФГОС СПО.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по специальностям:
 - 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам): инструменты эстрадного оркестра, эстрадное пение;
 - 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов): фортепиано, оркестровые струнные инструменты, оркестровые духовые и ударные инструменты, инструменты народного оркестра;
 - 53.02.04 Вокальное искусство;
 - 53.02.05 Сольное и хоровое народное пение;
 - 53.02.06 Хоровое дирижирование;
 - 53.02.07 Теория музыки;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08. 2022 г. № 762 (ред.от 20.12.2022 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письма Министерства образования РФ от 05.04. 1999 № 16-52-59ин/16-13 «О Рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Устава ГБПОУ ВО «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина».

1.4. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация являются основным механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы обучающихся в течение семестра и проводятся с целью определения:

- оценки качества освоения обучающимися образовательной программы (ОП);
- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП;
- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине или ряду дисциплин, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

1.5. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды контрольно-оценочных средств (далее – ФОС). Содержание ФОС направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний и практических умений и носит практико-ориентированный характер.

1.6. Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по учебным дисциплинам (МДК, профессиональным модулям, практикам) разрабатываются преподавателями Колледжа, рассматриваются и согласовываются на заседаниях ПЦК, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

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

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости - это систематическая проверка полученных знаний и практических навыков студентами по образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Текущий контроль успеваемости проводится ежедневно в пределах учебного времени, отведённого на соответствующую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль и проводится на любом из видов учебных занятий. По каждой дисциплине студент должен иметь текущие оценки (не менее шести оценок в течение учебного семестра), в том числе оценки по всем практическим (в соответствии с рабочей программой), контрольным работам по каждой изученной теме, разделу дисциплины или МДК. Методы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля и определения качества обучения.

2.2. Текущий контроль успеваемости в процессе преподавания учебного материала включает:

- оценку усвоения теоретического материала;
- оценку выполнения практических работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения самостоятельных работ.

2.3. Для базовых и профильных учебных дисциплин, дисциплин общегуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ), а также ряда дисциплин общепрофессионального цикла текущий контроль, как правило, предполагает устный или письменный опрос, выполнение заданий, контрольных работ, тестов и другие формы проверки уровня подготовки. Для дисциплин, ориентированных на развитие исполнительского мастерства, основными формами текущего контроля являются прослушивания, технические зачеты, концертные выступления.

2.4. Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля несут преподаватели соответствующих учебных дисциплин (МДК, практик).

2.5. Текущему контролю подлежат все студенты Колледжа. В случае пропуска контрольного мероприятия (рубежного контроля) студент должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в контрольном мероприятии.

2.6. Результаты текущего контроля фиксируются в журналах учебных занятий оценками по действующей в Колледже 10-балльной системе¹, в случае недифференцированного оценивания - оценкой «зачет» или «незачет». Промежуточным итогом семестрового текущего контроля являются оценки по каждой изучаемой учебной дисциплине (МДК, практике), выставаемые в сводные ведомости в конце I и III учебных четвертей.

2.7. Совокупность оценок, выставленных по итогам текущего контроля, является основой для промежуточной аттестации по дисциплинам, не входящих в перечень зачетов и экзаменов за соответствующий семестр.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация – важнейший этап контроля учебной деятельности студентов Колледжа. Она представляет собой оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, призванное определить уровень его подготовки в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце текущего семестра и может завершать изучение как отдельной учебной дисциплины, МДК, практики, так и отдельного их раздела (разделов).

3.2. Сроки, периодичность и форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, практике определяется учебными планами по каждой специальности и графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по учебной дисциплине, МДК, практике согласно учебному плану;
- зачет по учебной дисциплине, МДК, практике согласно учебному плану;
- контрольный урок;
- курсовая работа (для специальности 53.02.07 «Теория музыки»).

3.4. По каждой дисциплине рабочего учебного плана, включая дисциплины по выбору и дисциплину "Физическая культура", предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

3.5. Экзамены, зачеты, курсовые работы, предусмотренные учебным планом, сдаются всеми студентами без исключения. При этом количество экзаменов за учебный год не должно превышать восьми, а количество зачетов за учебный год не должно быть более десяти (в указанное число не входят зачеты по физической культуре).

¹ Шкала оценивания в Колледже: 10 = 5 +; 9 = 5, 8 = 5-; 7 = 4+; 6 = 4; 5 = 4-; 4 = 3+; 3 = 3; 2 = 2.

3.6. Ведущим преподавателям по дисциплинам, предусмотренным учебными программами (кроме дисциплин исполнительской подготовки и практики), предоставлено право освобождать студентов, показавших высокие успехи в обучении, от зачетов и экзаменов, если обучающийся по результатам текущего контроля по дисциплине имеет среднюю оценку «отлично» за семестр (не менее 8 баллов).

Информировать студента о принятии такого решения преподаватель может только в день зачета или экзамена. Оценки в ведомость и в зачетную книжку проставляются преподавателем в день зачета или экзамена.

3.7. Зачеты и контрольные уроки проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

3.8. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. На каждую экзаменационную сессию заместителем директора по учебно-производственной работе составляется утверждаемое директором Колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала сессии путем размещения на официальном сайте Колледжа и информационных стендах (электронных киосках).

3.8. В расписании в обязательном порядке устанавливается время и место проведения экзамена. При составлении расписания экзаменов учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

3.9. Преподавателю, принимающему зачет или экзамен, запрещено самостоятельно переносить день и время его проведения. Перенос дня и времени зачета или экзамена осуществляется в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора Колледжа по учебно-производственной работе.

Перенос зачета или экзамена осуществляется распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе при согласовании с председателем ПЦК на основании служебной записки, поданной преподавателем. Процедура оповещения студентов о состоявшемся переносе входит в обязанности преподавателя, принимающего зачет или экзамен.

3.10. Студент, не выполнивший в полном объеме в течение учебного семестра все учебные работы, практические задания, курсовые работы (проекты), предусмотренные рабочей программой дисциплины (МДК,

практики), обязан в период зачетной недели ликвидировать имеющиеся у него задолженности.

3.11. При наличии уважительной причины (болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения, длительная нетрудоспособность, потеря близких родственников, пожар, стихийные бедствия, иные непредвиденные и подтвержденные документально обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на контрольный урок/зачет/экзамен), сроки промежуточной аттестации могут быть продлены распорядительным актом Колледжа по ходатайству классного руководителя, согласованного с председателем предметно-цикловой комиссии. Документы, дающие право на продление экзаменационной сессии (медицинская справка, иные подтверждающие документы), предоставляются не позднее первого дня выхода на учебу.

3.12. О причине отсутствия на экзамене (зачете, контрольном уроке) студент обязан уведомить классного руководителя и преподавателя, принимающего экзамен (зачет, контрольный урок).

3.13. Зачеты или экзамены по дисциплине (МДК, практике), как правило, принимаются преподавателем², который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК, практике). Зачеты и экзамены по специальным дисциплинам исполнительской подготовки и практики, связанные с прослушиванием, принимаются несколькими преподавателями соответствующей предметной (предметно-цикловой) комиссии.

В случае невозможности приема зачета или экзамена преподавателем, ведущим дисциплину (МДК, практику), распорядительным актом Колледжа назначается другой преподаватель, компетентный в области данной учебной дисциплины (МДК, практики).

3.14. Присутствие на экзаменах или зачетах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля проведения экзаменов и зачетов, не допускается.

3.15. Зачеты в Колледже, как правило – дифференцированные (с оценкой). В виде исключения проводится недифференцированный зачет по дисциплине «Физическая культура», по всем видам производственной практики.

3.16. Зачеты по практике принимаются в соответствии с Положением об организации практики студентов, реализуемой в рамках программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, реализуемым в Колледже.

² Или несколькими преподавателями, которые вели учебные занятия по данной дисциплине (МДК, практике).

3.17. Условия, процедура подготовки и проведение зачета по учебной дисциплине (МДК, практике) разрабатываются Колледжем самостоятельно.

3.18. Зачетные, экзаменационные требования (репертуар / перечень вопросов и практических задач по разделам или темам / иные материалы) разрабатываются преподавателем по дисциплине (МДК, практике). Требования должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на зачете по конкретной дисциплине (МДК, практике) несет преподаватель по дисциплине, принимающий зачет/экзамен/контрольный урок.

3.19. При явке на контрольный урок/зачет/экзамен студент обязан иметь при себе зачетную книжку.

3.20. Зачетные книжки в межсессионный период хранятся у классного руководителя. Зачетные книжки выдаются студентам на руки непосредственно перед зачетной неделей. Студент, сдавший сессию, обязан на следующий день предоставить зачётную книжку классному руководителю для проверки.

3.21. При проведении промежуточной аттестации уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено» с оценкой. Оценка «не зачтено» (или «неудовлетворительно») в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость (зачетную, экзаменационную, сводную).

3.22. Форма проведения зачета или экзамена (устная, письменная или смешанная) по учебной дисциплине (МДК, практике) устанавливается Колледжем и доводится до сведения обучающихся преподавателем в начале соответствующего семестра.

4. Проведение экзамена

4.1. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Консультации проводятся за пределами времени аудиторных учебных занятий.

4.1.1. График проведения консультаций по групповым дисциплинам утверждается распорядительным актом Колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей путем размещения на информационных стендах (электронных киосках).

4.1.2. График индивидуальных консультаций по дисциплинам исполнительской подготовки составляется и доводится до сведения

студентов преподавателем по соответствующей дисциплине (МДК, практике) с учетом утвержденного расписания экзаменов и графика групповых консультаций.

4.2. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более двух часов на учебную группу.

На проведение экзаменов по специальным дисциплинам исполнительской подготовки предусматривается время в соответствии с локальным актом - «Положением о консультационных и экзаменационных часах в ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П.Бородина».

4.3. Экзаменационные требования доводятся до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения экзамена. На основании разработанных экзаменационных требований составляются экзаменационные билеты. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится (данный пункт не распространяется на экзамены, связанные с представлением исполнительской программы). Экзаменационные билеты подписываются их составителем и утверждаются заместителем директора Колледжа по учебно-производственной работе.

4.4. Если экзамен проводится в форме устного ответа по билетам, преподаватель имеет право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по данной учебной дисциплине (МДК, практике). Если студент не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на два балла (10 → 8, 9 → 7 и т.д.).

4.5. К началу проведения устного / письменного экзамена по учебной дисциплине (МДК, практике) преподаватель готовит:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене (при необходимости);
- экзаменационную ведомость установленного образца.

4.6. Во время проведения устного/письменного экзамена студенты обязаны соблюдать правила его проведения и правила выполнения экзаменационных заданий, а именно:

- до входа в экзаменационную аудиторию выключать личные средства коммуникации и не пользоваться ими во время экзамена;
- держать личные вещи (сумки, пакеты, рюкзаки и прочее) на столе у входа в аудиторию, либо в месте, указанном преподавателем;
- входить и выходить из экзаменационной аудитории только по разрешению преподавателя;
- при получении разрешения преподавателя взять билет, предъявить его преподавателю для фиксации номера и занять место за рабочим столом (один студент занимает один стол);
- выходить из аудитории только в исключительных случаях, с разрешения экзаменатора, при этом экзаменационный билет и листы с ответами остаются на столе преподавателя.

4.7. Во время сдачи устного/письменного экзамена студенту запрещено:

- вести разговоры с другими студентами;
- пользоваться мобильными устройствами связи;
- пользоваться шпаргалками, учебными, методическими, научными и прочими материалами, выполненными, представленными и полученными ими или другими студентами в любых формах и видах (включая электронно-коммуникационные устройства и т.п.);
- вступать в пререкание с преподавателем;
- производить действия и совершать поступки, мешающие нормальной работе экзаменатора и других студентов.

4.8. При нарушении правил поведения студент может быть удален с экзамена, о чем делается соответствующая отметка в ведомости, свидетельствующая о не сдаче экзамена («неудовлетворительно», с примечанием «удален с экзамена»). В этом случае, экзаменатор в обязательном порядке пишет служебную записку на имя заместителя директора Колледжа по учебно-производственной работе и прикладывает ее к ведомости.

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

4.10. Студенту, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора Колледжа устанавливается индивидуальный график сессии с продлением выплаты стипендии (если студент в соответствующем семестре стипендию

получал). Продление сессии в этом случае не должно превышать число дней временной нетрудоспособности студента.

5. Оценка умений, знаний и навыков в рамках промежуточной аттестации.

5.1. В рамках промежуточной аттестации преподаватель вправе учитывать результаты текущего и рубежного контроля. Оценка знаний студента на контрольном уроке/зачете/экзамене носит комплексный характер и определяется:

- учебными достижениями студента в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний в соответствии с установленными в Колледже правилами и критериями по каждой дисциплине (МДК, практике);
- ответом и/или исполнением программы на контрольном уроке/зачете/экзамене в соответствии с критериями, установленными в Колледже.

5.2. Студентам, не прошедшим в течение семестра рубежных точек контроля и не представившим по ним результаты до окончания промежуточной аттестации по дисциплине (МДК, практике), может быть снижена оценка по данной дисциплине (МДК, практике) вплоть до оценки «неудовлетворительно», что является одним из способов адекватно оценить знания, умения и навыки тех, кто пропускает аудиторные занятия и не в полной мере выполняет учебные работы и практические задания.

5.3. Студентам, успешно сдавшим экзаменационную сессию, назначается академическая стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Колледжа.

5.4. Студент, не согласный с оценкой, полученной на экзамене, имеет право подать апелляцию. В этом случае в течение двух дней после объявления оценки студент должен написать заявление на имя заместителя директора Колледжа по образовательной деятельности. Заявление должно быть рассмотрено не позднее следующего дня. Принятое решение доводится до сведения студента.

Если заявление студента удовлетворяется, то повторный экзамен принимается комиссией (не менее трех человек), в состав которой входит преподаватель, принимающий экзамен, и председатель ПЦК. Результаты повторного прохождения экзамена апелляции не подлежат.

5.5. С целью повышения положительной оценки для назначения стипендии с «удовлетворительно» на «хорошо» допускается повторная сдача экзамена при следующих условиях:

- наличествует уважительная причина (длительная болезнь, семейные обстоятельства и др.),
- имеется письменное согласие на повторную сдачу экзамена председателя ПЦК, классного руководителя, преподавателя по учебной дисциплине (визы на заявлении студента),
- за весь период обучения допускается повторная сдача экзамена не более чем по двух учебным дисциплинам,
- повторная сдача экзамена осуществляется до окончания первой учебной недели следующего семестра.

5.6. С целью повышения балла из числа итоговых оценок, которые заносятся в приложение к диплому, студент имеет право пересдать три оценки «хорошо» и одну оценку «удовлетворительно», при этом:

- заявление студента на пересдачу с целью повышения оценки из числа итоговых должно содержать письменное согласие (визы) председателя ПЦК, классного руководителя, преподавателя по учебной дисциплине (МДК, практике);
- повышение балла итоговой оценки по общеобразовательным дисциплинам допускается в течение семестра, следующего после аттестации;
- повышение балла итоговой оценки по общепрофессиональным музыкально-теоретическим дисциплинам и дисциплинам профессиональных модулей осуществляется до 1 апреля 8 учебного семестра.

5.7. Заявление на повторную сдачу экзамена с целью повышения оценки для назначения стипендии (п.5.5.), на пересдачу с целью повышения оценки из числа итоговых (п.5.6.), подается на имя заместителя директора Колледжа по образовательной деятельности. Диспетчер учебной части указывает в заявлении номер пересдачи. В случае положительного решения студент получает право на пересдачу.

Согласие преподавателя по предмету на пересдачу с целью повышения балла является его правом, а не обязанностью.

Заявление о пересдаче, завизированное заместителем директора по образовательной деятельности, хранится в личном деле студента для контроля количества пересдач.

5.8. В случае повышения балла при повторной сдаче оценка заносится в зачетную книжку на развороте соответствующего семестра и подтверждается подписью преподавателя, а предыдущая оценка

зачеркивается, внизу данной страницы зачетки пишется «Исправленному верить», ставится подпись преподавателя и ее расшифровка.

6. Порядок ликвидации академической задолженности.

6.1. Академической задолженностью в Колледже признаются:

- неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (МДК, практикам);
- непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

6.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Колледжем самостоятельно.

6.3. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз: первый раз – ведущему преподавателю (экзаменатору) по дисциплине, второй раз – комиссии, сформированной Колледжем. На процедуре ликвидации академической задолженности может присутствовать представитель администрации.

6.4. Период ликвидации академической задолженности определяется Колледжем самостоятельно и доводится до сведения студентов, имеющих академическую задолженность, путем размещения распорядительного акта Колледжа на информационных стендах (электронных киосках).

В указанный период не включаются время болезни преподавателя, время болезни обучающегося, нахождение обучающегося в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

6.6. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.7. Крайние сроки ликвидации академической задолженности (при комиссии) с конкретизацией даты и времени устанавливаются распорядительным актом Колледжа, с которым студенты, имеющие академическую задолженность, знакомятся под роспись.

6.8. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, подлежат отчислению из Колледжа как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Ответственность за проведение текущего контроля и промежуточной аттестации

7.1. Преподаватели:

- осуществляют текущий контроль и промежуточную аттестацию в соответствии с утвержденными в начале учебного года графиком учебного процесса и рабочими учебными планами;
- проставляют результаты аттестации в журнал, экзаменационные и зачетные ведомости и зачетные книжки, сводные ведомости;
- своевременно передают результаты аттестации в учебную часть Колледжа;
- в случае необходимости (болезнь, неудовлетворительная оценка и т.п.) проводят повторную аттестацию студентов.

7.2. Классные руководители:

- готовят к сессии зачетные книжки, выдают их студентам;
- по окончании сессии собирают и проверяют зачетные книжки;
- подводят итоги текущего контроля знаний и подают сведения о допуске к экзаменационной сессии
- систематизируют полученную от преподавателей информацию, контролируют оформление сводных ведомостей по результатам аттестации;
- осуществляют координацию действий преподавателей и студентов в случае пересдачи отдельных дисциплин;
- при необходимости оповещают участников аттестации об изменениях расписания;
- доводят до сведения родителей (законных представителей) студентов результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, информацию о сроках ликвидации академической задолженности;

7.3. Диспетчер учебной части Колледжа:

- оформляет приказы о сроках проведения экзаменационной сессии, о продлении сроков экзаменационной сессии; о переводе студентов на следующий курс;
- формирует сводные ведомости по специальностям и группам;
- готовит зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведет учет количество пересдач;
- контролирует деятельность по оформлению сводных ведомостей;
- готовит уведомления о ликвидации академической задолженности;
- готовит приказ о переводе студентов на следующий курс.

7.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- осуществляет общий контроль за проведением промежуточной аттестации в Колледже;
- контролирует деятельность по формированию сводных ведомостей;
- готовит проекты приказов и иных распорядительных актов о сроках проведения экзаменационной сессии, о продлении сроков экзаменационной сессии;
- составляет расписание экзаменационных сессий, графики проведения консультаций по групповым дисциплинам, графики ликвидации академических задолженностей, доводит их до сведения студентов и преподавателей;
- проводит регулярную работу с председателями ПЦК и преподавателями по составлению и выполнению графика учебного процесса;
- совместно с председателями ПЦК и классными руководителями анализирует итоги текущей и промежуточной аттестации;
- информирует директора Колледжа и заместителя директора по образовательной деятельности об итогах текущей и промежуточной аттестации и вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия;

7.4. Заместитель директора по образовательной деятельности:

- осуществляет общую организацию проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в Колледже;
- проводит разъяснительную и профилактическую работу со студентами, родителями (законными представителями) обучающихся, с педагогическими работниками;
- готовит проекты локальных актов по вопросам организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- разрабатывает учебные планы по реализуемым специальностям, в том числе в части форм и периодичности промежуточной аттестации;
- готовит сводные таблицы по специальностям, отражающие формы промежуточной аттестации на текущий семестр, для информирования студентов, родителей (законных представителей), педагогических работников;
- проводит регулярную работу с председателями ПЦК по формированию и совершенствованию учебных планов;
- проводит регулярную работу с председателями ПЦК и классными руководителями по совершенствованию форм, методов текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам (МДК, практике);

- совместно с заместителем директора Колледжа по учебно-производственной работе анализирует итоги текущего контроля и промежуточной аттестации.

.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

Иванов

листов.

Директор ГБОУ ВО
«ВОНК им. А.П. Бородинца»



А.М. Стариков