

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Экз.№ \_\_\_\_\_

**ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»**



### **Предисловие**

1. Документированная процедура разработана заведующим вечерним отделением колледжа.

2. Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

3. Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз.\_\_\_\_\_», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

4. Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГАПОУ «Елабужский  
политехнический колледж»  
*С.В. Соколова*  
« 2015г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

Система менеджмента качества

Введена впервые

**О ВЫПОЛНЕНИИ И РЕЦЕНЗИРОВАНИИ  
ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ  
НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

**1 Назначение**

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования организационные и правовые формы реализации ОПОП при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - учреждение).



## **2 Нормативные ссылки**

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения.  
Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543;

Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012г.;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике



**ПП-5. Методическая поддержка образовательного  
процесса и обучение ИПК**  
**Положение о текущем контроле знаний и  
промежуточной аттестации обучающихся заочного  
отделения**

Лист 5 из 21

Редакция:1 - 2015

обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);

Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию» от 17.12.2002 г. № 4426;

Письма Минобразования России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 20.07.2015 №06-846;

Устава ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».



### **3 Термины и определения**

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

*Объект* – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

*Нормативный документ* – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

*Документированная процедура* – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения.

*Пользователь документа системы качества* – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности.

*Дата введения документа в действие* - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

### **4 Сокращения**

ДП – документированная процедура

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативный документ

СПО - среднее профессиональное образование

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

ДЗ – дифференцированный зачет

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

### **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля за процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации,



применении, внесения изменений, переиздания, соответствия содержания документированных процедур организации установленным требованиям, контроля требований ДП при выполнении работ возложена на заместителя директора по ОВ, определенного приказом руководителя учреждения.

5.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчика ДП – зав.вечернего отделения.

5.3 Ответственность за регистрацию контрольных экземпляров ДП, извещений об изменении к документам возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.4 Ответственность за хранение контрольных экземпляров ДП возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.5 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей направлений и должностных лиц.

## **6 Требования**

### **6.1 Общие положения**

6.1.1 Положение определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, организацию промежуточной аттестации, а также порядок сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных и ликвидации академической задолженности.

6.1.2 Текущая и промежуточная аттестация являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся колледжа.

6.1.3 Текущая и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебно-профессиональной деятельностью обучающихся, ее корректировку.





6.1.4 Целью текущей и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества образования обучающихся требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

6.1.5 Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся.

6.1.6 Основными задачами текущего контроля успеваемости, осуществляемого в межсессионный период, являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала обучающимися;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы обучающихся;
- совершенствование методики проведения занятий;
- упрочение обратной связи между преподавателями и обучающимися.

6.1.7 Основными принципами текущей и промежуточной аттестации являются:

- принцип открытости и прозрачности оценочных процедур;
- принцип полноты и системности;
- принцип объективности и достоверности;
- принцип реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости;
- принцип инструментальности и технологичности используемых показателей;
- принцип соблюдения морально – этических норм при проведении процедур оценки;
- принцип гуманного отношения к обучающимся

6.1.8 Промежуточная аттестация предполагает:

- на уровне обучающегося – оценку достижений в учебно – профессиональной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;





- на уровне преподавателя – оценку результативности профессионально – педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;

- на уровне администрации – оценку результативности деятельности образовательного учреждения, состояния образовательного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

6.1.9 В процессе промежуточной семестровой аттестации осуществляется оценка результатов учебно-профессиональной деятельности обучающегося посредством следующих форм:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен (для дисциплин и междисциплинарных курсов).

6.1.10 Промежуточная аттестация по практике (учебной, производственной и преддипломной) проводится в форме зачета.

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

6.1.12 Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий осуществляется преподавателями, ведущими занятия, его ход и результаты фиксируются в журнале теоретических и практических занятий.

6.1.13 При отсутствии по дисциплине практических, лабораторных занятий текущий контроль успеваемости осуществляется путем проверки преподавателем знаний обучающихся на теоретических занятиях.

6.1.14 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) в колледже создаются:



- программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

6.1.15 Программы промежуточной аттестации и фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

## **6.2 Планирование и организация текущей аттестации**

6.2.1 Текущий контроль подразумевает регулярную проверку уровня освоения обучающимися содержания дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) и способствует успешному овладению учебным материалом, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки (домашнее задание, самостоятельное изучение и т.п.).

6.2.2 Текущий контроль предполагает оценку результатов усвоения каждым обучающимся определенной темы или раздела программы.

6.2.3 При планировании текущего контроля количество контрольных точек рекомендуется определять исходя из количества часов, выделенных на изучение конкретной учебной дисциплины.

6.2.4 Сдача задолженностей или пересдача с целью повышения результата может проводиться в сроки, согласованные с преподавателем.

6.2.5 По окончании каждого семестра преподавателем выставляются итоговые оценки текущего (тематического) контроля.

6.2.6 Обучающимся, не согласным с отметкой, выставленной по итогам текущей успеваемости (тематического контроля), предоставляется право сдачи экзамена по изученному материалу данного предмета. Экзаменационная отметка рассматривается в данном случае как окончательная.



6.2.7 При планировании и осуществлении текущего контроля педагоги колледжа отдают предпочтение практическим методам педагогического контроля, позволяющим максимально приблизить содержание контрольных заданий и процедуру их выполнения к условиям будущей профессиональной деятельности.

6.2.8 Текущая успеваемость обучающихся является обязательным условием промежуточной аттестации.

6.2.9 Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных и практических работ;
- срезовые контрольные работы (контрольные срезы);
- обязательные контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- отчеты по учебной и производственной практике.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения и учебной частью колледжа.

6.2.10 Содержание, темы, количество лабораторных работ и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Преподаватели разрабатывают методические указания и задания по выполнению практических и лабораторных работ, которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях цикловых методических комиссий.



6.2.11 Практические занятия и лабораторные работы проводятся в пределах времени, определенных учебной рабочей программой по дисциплине или профессиональному модулю.

6.2.12 При получении неудовлетворительной оценки или невыполнения работ по причине отсутствия на уроке обучающиеся обязаны выполнить лабораторные и практические работы на дополнительных занятиях в сроки, устанавливаемые преподавателем.

6.2.13 Для проведения текущего контроля на учебных занятиях преподаватель использует различные методы и средства, обеспечивающие объективность оценки знаний и умений:

- устный опрос;
- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос;
- диктанты предметные и технические;
- письменный, тестовый;
- самостоятельная работа;
- викторина, деловая игра;
- решение задач;
- сочинения и рефераты и т.д.

### **6.3 Допуск обучающихся к промежуточной аттестации**

6.3.1 К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план текущего семестра и не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр.

6.3.2 Обучающиеся, не аттестованные по одной или нескольким дисциплинам текущего семестра, к аттестации не допускаются. Им предоставляется возможность повторно пройти аттестацию (сдать зачеты, контрольные, лабораторные работы и др.) в период дополнительной сессии на



основании допуска заведующего отделением.

6.3.3 Для обучающихся, не выполнивших семестровый учебный план по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, заведующий отделением по согласованию с заместителем директора по учебной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

#### **6.4 Промежуточная аттестация**

6.4.1 Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся.

6.4.2 Процедура промежуточной аттестации позволяет объективно оценивать результаты учебной деятельности каждого обучающегося за семестр.

6.4.3 Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам;
- экзамен по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам или междисциплинарному курсу (МДК);
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

6.4.4 Порядок промежуточной аттестации по дисциплине выбирается цикловой методической комиссией самостоятельно, форма и периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

6.4.5 Федеральный государственный образовательный стандарт в части требований к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию.



6.4.6 Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения уровня освоения дисциплин, общих и профессиональных компетенций.

6.4.7 Конкретные даты экзаменов, дифференцированных зачетов определяются расписанием промежуточной аттестации, который утверждается директором не позднее, чем за две недели до начала соответствующей сессии.

6.4.8 В расписании для каждой учебной группы указываются дата, место и время проведения экзамена по каждой дисциплине, МДК или экзамену квалификационному.

6.4.9 При явке на экзамен обучающийся обязан предъявить экзаменатору зачетную книжку.

### **6.5 Подготовка и проведение зачета и дифференцированного зачета по дисциплине и междисциплинарному курсу**

6.5.1 Условия, процедура подготовки и проведения зачета и дифференцированного зачета по отдельной дисциплине или МДК, разрабатывается цикловыми методическими комиссиями. Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

6.5.2 При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено»; при проведении дифференцированного зачета уровень подготовки оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).



## **6.6 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю**

6.6.1 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, рабочего учебного плана, а также перед прохождением преддипломной практики.

6.6.2 При составлении расписания экзаменов учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

6.6.3 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) или МДК и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

6.6.4 Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимый на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин) или МДК, обсуждается на цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

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





6.6.6 Колледж определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

6.6.7 В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.6.8 К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене; экзаменационная ведомость;
- индивидуальные экзаменационные ведомости (для экзамена квалификационного);
- программы промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК.

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

6.6.10 Для принятия экзамена создается экзаменационная комиссия: председатель - заместитель директора, преподаватель и ассистент (преподаватель смежных дисциплин). В качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели.

6.6.11 В критерии оценки уровня подготовки обучающихся входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам) или МДК;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;



- уровень освоения общих и профессиональных компетенций.

6.6.12 Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Критериями оценок тестового контроля знаний являются: 5 (отлично) – 91-100% правильных ответов, 4 (хорошо) – 81-90% правильных ответов, 3 (удовлетворительно) – 71-80% правильных ответов, 2 (неудовлетворительно) – 70% и менее правильных ответов.

6.6.13 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

6.6.14 По завершению всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку или вид профессиональной деятельности не был освоен или не был допущен к экзамену. Пересдача экзаменов и (или) экзамена квалификационного проводится в соответствии с расписанием дополнительной сессии, составленным зав.отделением. Допуски на пересдачу экзаменов и (или) экзамена квалификационного выдаются заведующим заочным отделением. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена при условии письменного разрешения директора колледжа.

## **6.7 Оформление документации промежуточной аттестации**

6.7.1 Результаты экзаменов и зачетов по дисциплинам учебного плана вносятся преподавателем в экзаменационную или зачетную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и зачетную книжку (кроме неудовлетворительных).



**ПП-5. Методическая поддержка образовательного  
процесса и обучение ИПК**  
**Положение о выполнении и рецензировании  
домашних контрольных работ на заочном  
отделении**

Лист 17 из 23

Редакция: 1 - 2015

- не проверять контрольную работу, если она выполнена без соблюдения требований, изложенных в данном положении.
- использовать контрольные работы обучающихся в собственной деятельности или рекомендовать ее для работы других обучающихся.

**6.8.2 Преподаватель обязан:**

- при составлении контрольной работы преподаватель должен руководствоваться данным положением, графиком учебного процесса, содержанием рабочей программы соответствующей дисциплины.
- должен соблюдать сроки рецензирования контрольных работ.
- составить развернутую рецензию на ДКР, осуществить повторное рецензирование незначительной им работы.

**7 Внесение изменений, учет и хранение**

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2011.

**8 Рассылка**

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в разработке документированных процедур.

**РАЗРАБОТАЛ**

Зав.вечерним отделением \_\_\_\_\_  О.С.Бурдина

**СОГЛАСОВАНО**

Зам.директора по УПР \_\_\_\_\_  Н.В. Тихомирова

**ПРОВЕРИЛ**

Ответственный за СМК \_\_\_\_\_  Р.Ш.Назипова





