

СОГЛАСОВАНО  
Методический совет  
ГАПОУ МО «МИК»  
Председатель МО

  
С.А. Семенова

Протокол № 4  
от «21» марта 2017 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ МО «МИК»

  
Г.С. Шатило

Приказ № 458  
от «21» марта 2017 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО  
ПЛАНИРОВАНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Пояснительная записка**

Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы, в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами, а также дающим возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения программы и равномерной нагрузкой студентов.

1.1. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Локальным актами колледжа.

1.2. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж».

1.3. КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом колледжа, ФГОС, рабочими программами дисциплины, междисциплинарных курсов. Форма календарно-тематического плана **единая** для всех педагогических работников.

1.4. Календарно-тематический план необходим:

- для контроля за выполнением образовательной программы по дисциплине, междисциплинарным курсам, организации внеаудиторной самостоятельной работы,
- для подготовки и проведения учебных занятий,
- осуществления систематического контроля качества выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

## **2. Требования к календарно- тематическому плану**

Календарно-тематическое планирование должно соответствовать следующим требованиям:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена; программы дополнительной подготовки);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, профессионального модуля и дисциплин, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной профессии подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специальности.

## **3. Структура календарно-тематического плана**

3.1. КТП учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- а) титульный лист (Приложение 1);
- б) содержание учебной дисциплины, междисциплинарного курса (Приложение 2);

3.2. Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 Методических рекомендаций.

## **4. Требования к структурным элементам календарно-тематического плана**

2.5. В графе 5 должны быть указаны используемые средства обучения- обязательный минимум наглядных пособий по данной теме (при необходимости);

4.2.6. В графе 6 указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной и домашней работы обучающихся. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. При изучении ряда дисциплин, междисциплинарных курсов задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т. п.), тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания;

4.2.7. В графе 8 «Примечание» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- используемая дополнительная литература;
- нормативные акты;
- межпредметные связи;
- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся;
- запланированная индивидуальная работа с одаренными обучающимися;
- используемые нетрадиционные формы занятий и др.

## **5. Согласование и утверждение календарно-тематического плана**

5.1. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

5.2. При согласовании и утверждении КТП преподавателей колледжа экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- руководитель методической комиссии, за которой закреплена дисциплина - на соответствие содержания к общим требованиям;
- начальник отдела (по учебной, учебно-методической, учебно-производственной работе) - на соответствие КТП действующему рабочему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

5.3. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

## **6. Порядок хранения и обращения с календарно-тематическим планом**

6.1. Предполагается наличие одного экземпляра подлинника КТП и электронной версии у преподавателя, второго экземпляра — у начальника отдела (по учебной, учебно-методической, учебно-производственной работе).

6.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
нач. отдела (по УР, УМР, УПР)  
ГАПОУ МО «МИК»

«    » 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

по дисциплине/МДК \_\_\_\_\_

по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ курса

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Общее количество часов на предмет (дисциплину, МДК) \_\_\_\_\_

В том числе:

количество часов по учебному плану на 1 полугодие (семестр) \_\_\_\_\_

из них лабораторных \_\_\_\_\_, практических \_\_\_\_\_

количество часов по учебному плану на 2 полугодие (семестр) \_\_\_\_\_

из них лабораторных \_\_\_\_\_, практических \_\_\_\_\_

Составлен в соответствии с рабочей учебной программой и утвержден на заседании  
методической комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель методической комиссии \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

№ п/п	Наименование разделов, тем, занятий	Количество часов	Вид занятий	Наглядные пособия	Задания для самостоятельной работы студентов

СОГЛАСОВАНО  
Методический совет  
ГАПОУ МО «МИК»  
Председатель МС

С.А. Семенова  
Протокол № 4  
от «21» марта 2017 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ МО «МИК»

Г.С. Шатило  
Приказ №  
от «21» марта 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и содержание промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам - программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, и специалистов среднего звена (далее ООП ППКРС и ООП ССЗ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

1.2.1. статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;

1.2.2. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;

1.2.3. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее по тексту - ФГОС СПО);

1.2.4. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 (с изменениями на 27 октября 2015г.);

1.2.5. Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» (далее по тексту - колледж).

1.3. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

1.4. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен федеральным государственным образовательным стандартом и рабочими учебными планами. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (без учета зачета по физической культуре).

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

1.5.1. соответствия уровня и качества подготовки квалифицированного рабочего, служащего, специалиста среднего звена федеральным государственным образовательным стандартам и/или программам профессиональной подготовки;

- 1.5.2. полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, ряду дисциплин или междисциплинарному курсу (далее - МДК);
- 1.5.3. сформированности общих и профессиональных компетенций.

## **2. Организация текущего контроля знаний**

2.1 Текущий контроль знаний (далее - текущий контроль) осуществляется в ходе повседневной учебной работы по курсу учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики по индивидуальной инициативе преподавателя, мастера производственного обучения. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся колледжа стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины/междисциплинарного курса, овладению профессиональными и общими компетенциями.

2.2. Текущий контроль представляет собой контроль освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин/междисциплинарных курсов.

2.3. Формы текущего контроля могут быть различными (индивидуальный опрос, тестирование, контрольная работа, отчеты о выполнении лабораторно-практических заданий, защита рефератов (эссе, докладов), оценка результатов самостоятельной работы, представление презентаций/ отдельных разделов курсового проекта и т.д.) и определяются рабочими программами, результат которых будет учитываться в промежуточной аттестации по окончании учебной дисциплины/ профессионального модуля.

2.4. Текущий контроль по дисциплинам/междисциплинарным курсам проводится с использованием контрольно-измерительных материалов в виде заданий тестового типа, заданий творческого характера (тем для сочинений, рефератов), заданий для традиционной контрольной работы, вопросов для устного опроса обучающихся и др.

2.5. Формы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины/междисциплинарного курса.

2.6. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину/междисциплинарный курс как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.7. Виды текущего контроля (периодичность проведения): входной, оперативный и рубежный (тематический) контроль.

2.8. Входной контроль обучающихся проводится в начале изучения учебной дисциплины/междисциплинарного курса с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний.

2.9. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса. Оперативный контроль проводится преподавателем и администрацией на любом из видов учебных занятий.

2.10. Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению темы или раздела учебной дисциплины/междисциплинарного курса и проводится с целью комплексной оценки уровня знаний, умений и (или) освоения компетенций.

2.11. При проведении текущего контроля уровень подготовки оценивается в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Результаты текущего контроля знаний заносятся в журналы теоретического обучения.

2.12. Данные текущего контроля используются руководителями и преподавателями колледжа для анализа освоения обучающимися образовательной программы, обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, определения уровня овладения навыками самостоятельной работы, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий с наиболее

подготовленными обучающимися, а также для совершенствования форм и методов преподавания учебных дисциплин/ междисциплинарных курсов.

### **3. Организация промежуточной аттестации**

3.1 Учебные дисциплины и профессиональные модули (его составляющие), в т.ч. введенные за счет часов вариативной части программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее по тексту - ППКРС), основной образовательной программы для подготовки специалиста среднего звена (далее по тексту - ППССЗ) являются обязательными для аттестации элементами. Их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемой колледжем самостоятельно:

контрольная работа;  
зачет (с оценкой и «зачтено»);  
курсовая работа, курсовой проект;  
экзамен по отдельной дисциплине, экзамен по разделу (разделам) дисциплины;  
экзамен (комплексный);  
экзамен (квалификационный).

3.2. При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам колледж должен руководствоваться наличием между ними межпредметных связей. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен» при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому.

3.3. По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году. При освоении всего курса дисциплины «Физическая культура» проводится зачет с оценкой.

3.4. Зачеты как форма промежуточной аттестации могут предусматриваться колледжем по отдельной дисциплине или составным элементам программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика).

3.5. Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

### **4. Проведение промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам при реализации программ среднего общего образования в пределах профессиональных образовательных программ**

4.1. Промежуточная аттестация по результатам освоения обучающимися программы среднего общего образования проводится в форме зачетов (зачет с оценкой или «зачтено») и экзаменов. Экзамены, зачеты проводятся за счет времени, выделяемого на изучение соответствующей учебной дисциплины, но не более трех академических часов.

4.2. Зачеты и экзамены по всем учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ППКРС/ ППССЗ (за исключением иностранных языков) проводятся на русском языке.

4.3. Зачеты, с учетом специфики учебной дисциплины, могут проводиться в форме письменной контрольной работы, изложения, изложения с творческим заданием, сочинения, тестирования, опроса студентов в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий, как подведение итогов различных форм текущего контроля.

4.4. Конкретные формы проведения зачетов определяются преподавателем, прописываются в пояснительной записке к контрольно-измерительным материалам по дисциплине и рассматриваются методическими комиссиями.

4.5. Обязательные экзамены проводятся по русскому языку, математике и по одной из профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла. По завершению



- освоения обучающимися всех остальных дисциплин общеобразовательного цикла ППКРС/ППССЗ проводятся зачеты (с оценкой или «зачтено»).
- 4.6. Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине - в устной либо письменной форме (по усмотрению колледжа).
  - 4.7. На выполнение письменной экзаменационной работы по русскому языку студенту дается 3 астрономических часа (180 минут), по математике – 4 астрономических часа (240 минут).
  - 4.8. Промежуточная аттестация в колледже может проводиться, как рассредоточено по мере завершения изучения учебной дисциплины, так и концентрированно.
  - 4.9. При проведении промежуточной аттестации рассредоточено обучающимся предоставляется не менее 2-х дней для подготовки к экзамену.
  - 4.10. При проведении промежуточной аттестации концентрированно между экзаменами предусматривается не менее 2-х дней, которые могут быть использованы на проведение консультаций и подготовку к экзаменам (за исключением экзаменов, проводимых в дополнительные сроки). Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.
  - 4.11. Допускается проведение экзамена в любой день недели, включая выходной.
  - 4.12. Консультации проводятся за счет общего бюджета времени, отводимого на консультации по дисциплине.
  - 4.13. Обучающиеся имеют право на досрочную сдачу экзамена. Основанием для этого является личное заявление с указанием уважительной причины на имя директора колледжа по согласованию с заместителем директора (начальником отдела) по учебной работе.
  - 4.14. Для обучающихся колледжа, пропустивших экзамены по дисциплинам общеобразовательного цикла по уважительным причинам, а также получившим неудовлетворительную оценку на экзамене по дисциплинам общеобразовательного цикла ППКРС/ППССЗ, предусматриваются дополнительные сроки их проведения.
  - 4.15. Дополнительные сроки проведения экзаменов устанавливаются колледжем.
  - 4.16. Обучающиеся колледжа вправе подать апелляцию, как по процедуре экзаменов, так и о несогласии с полученными оценками.
  - 4.17. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и проведении экзамена по соответствующей общеобразовательной дисциплине.
  - 4.18. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право ознакомиться с материалами дела при рассмотрении апелляции. Решение комиссии сообщается обучающемуся через день после подачи апелляции.
  - 4.19. Содержание экзаменационных работ для проведения экзаменов по русскому языку, математике, профильной дисциплине должно отвечать требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования по соответствующей учебной дисциплине и, соответственно, рабочей программе этой общеобразовательной дисциплины.
  - 4.20. Содержание экзаменационных материалов для проведения экзаменов и критерии оценивания результатов экзамена разрабатываются колледжем самостоятельно, рассматриваются и согласовываются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждаются директором колледжа.
  - 4.21. При составлении экзаменационных работ для проведения письменных экзаменов в форме тестирования формируются две части:
    - обязательная, в которую включаются задания минимально обязательного уровня, правильное выполнение которых достаточно для получения удовлетворительной оценки;
    - дополнительная часть с более сложными заданиями, выполнение которых позволяет нарастить удовлетворительную оценку до «4» или «5», а также критерии оценивания

результатов для получения каждой из положительных оценок («4», «5»).

- 4.22. При подведении результатов экзаменов используется пятибалльная система оценки.
- 4.23. Оценки по результатам проверки выполнения письменных экзаменационных работ выставляются согласно критериям, представляемым вместе с текстами письменных экзаменационных работ. Критерии оценки открыты для обучающихся во время проведения экзамена.
- 4.24. Оценки, полученные на экзамене, определяются как итоговые оценки.
- 4.25. Положительные итоговые оценки («5», «4», «3») по учебным дисциплинам, по которым сдавался экзамен, и положительные итоговые оценки (не ниже удовлетворительных) по всем остальным учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ППКРС/ППССЗ свидетельствуют о том, что обучающийся колледжа освоил программу среднего общего образования.

## **5. Проведение контрольной работы, зачета, оценка выполнения курсовой работы (проекта)**

- 5.1. Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, зачета проводится за счет времени, предусмотренного учебным планом по учебной дисциплине, МДК, продолжительностью не более двух академических часов.
- 5.2. Форма проведения контрольной работы, зачета (тестирование, собеседование, защита реферата, письменная работа, компьютерная презентация и др.), условия, процедура подготовки и проведения зачета, объем контрольной работы по учебной дисциплине, МДК, определяется преподавателем.
- 5.3. Материалы для промежуточной аттестации в форме зачета и контрольной работы по учебной дисциплине, МДК, разрабатываются преподавателем, рассматриваются методическими комиссиями и утверждаются заместителем директора по учебной или учебно-методической работе.
- 5.4. Вопросы (задания) к зачету разрабатываются преподавателем с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов.
- 5.5. Зачеты с оценкой с учетом специфики учебной дисциплины могут проводиться в форме письменной работы, творческого задания, сочинения, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий, как подведение итогов текущих форм контроля. Конкретная форма проведения зачета определяется преподавателем, прописывается в пояснительной записке к контрольно-измерительным материалам по дисциплине и рассматривается на заседании методической комиссии.
- 5.6. При проведении зачета результат фиксируется словами «зачет», «незачет». Запись заносится в журнал учета теоретического обучения и зачетную книжку обучающегося (кроме незачет), зачетную ведомость (приложение № 5) (в том числе и незачет).
- 5.7. При проведении зачета с оценкой уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценка, полученная на зачете, проставляется в журнал учета теоретического обучения и зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), зачетную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Оценка за зачет по учебной дисциплине, МДК за текущий семестр является итоговой независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине, МДК. Обязательные контрольные работы проводятся, как правило, после изучения определенных разделов (тем) учебной дисциплины, в конце семестра (полугодия).
- 5.8. Контрольные работы проводятся в рамках времени, предусмотренного учебным планом и программой соответствующей дисциплины.
- 5.9. При получении неудовлетворительной оценки за обязательную контрольную работу обучающийся имеет право на выполнение нового варианта контрольной работы.

- 5.10. Знания, умения и навыки выполнения и защиты курсовой работы (проекта) определяются 5 (отлично), 4 (хорошо), 3(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
- 5.11. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выполнения курсовой работы (проекта) по новой теме или, по решению руководителя курсовой работы (проекта), возможность доработки прежней темы.

В этих случаях приказом директора колледжа по письменному заявлению обучающегося определяется новый срок выполнения (или доработки) курсовой работы (проекта). Результатом каждого этапа учебной, производственной практики является оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

## **6. Проведение экзамена и экзамена (квалификационного)**

- 6.1. Форма и периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются графиком учебного процесса и могут отличаться от срока проведения промежуточной аттестации в календарном учебном графике учебного плана. Форма проведения промежуточной аттестации определяется преподавателем и утверждается на заседании методической комиссии.
- 6.2. Экзамены в колледже могут проводиться рассредоточено и в период экзаменационных сессий (концентрированно). Продолжительность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом. При проведении экзаменов график их проведения утверждается директором колледжа, или лицом его заменяющим, и доводится до сведения обучающихся не менее, чем за две недели до начала экзаменов.
- 6.3. Промежуточную аттестацию в форме экзамена и экзамена (квалификационного) следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если экзамены проводятся концентрированно, то между экзаменами предусматривается не менее 2-х дней, которые могут быть использованы на проведение консультаций и подготовку к экзаменам (за исключением экзаменов, проводимых в дополнительные сроки, повторно). Консультации перед экзаменом проводятся за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в учебном плане.
- 6.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений (общих и профессиональных компетенций) требованиям соответствующей ППКРС/ППССЗ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств формируются из контрольно-измерительных материалов по дисциплинам, МДК и контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям. Материалы фонда оценочных средств разрабатываются колледжем самостоятельно с учетом требований к освоению ППКРС/ССЗ,
- 6.5. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, преподавателем 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, защита рефератов и др. Экзаменационные материалы утверждаются заместителем директора по учебной работе или учебно-методической работе.
- 6.6. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или смешанная), экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю устанавливается преподавателем в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.
- 6.7. Преподаватель определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Перечень входит в состав утверждаемых экзаменационных материалов.

- 6.8.К началу проведения экзамена по дисциплине, МДК должны быть подготовлены следующие документы:
- экзаменационные билеты (контрольно-измерительные материалы);
  - наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
  - экзаменационная ведомость (приложение № 1);
  - журнал учебных занятий;
  - зачетные книжки.
- 6.9.Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа.
- 6.10. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. При проведении устного экзамена в аудитории одновременно может находиться не более шести обучающихся.
- 6.11. На подготовку устного задания по билету обучающемуся отводится не более 20 минут.
- 6.12. На сдачу устного экзамена предусматривается не более двадцати минут на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более четырех часов на учебную группу.
- 6.13. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине или МДК в экзаменуемой группе.
- 6.14. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:
- уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой по учебной дисциплине, МДК;
  - умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
  - обоснованность, четкость, краткость изложения устного ответа или качественное выполнение практического задания.
- 6.15. Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
- 6.15. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (для ППКРС и ССЗ) и журнал учета теоретического обучения (кроме неудовлетворительной), экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по учебной дисциплине, МДК за текущий семестр является итоговой независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине, МДК.
- 6.16. По завершению всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.
- 6.17. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются согласно раздела 6 настоящего Положения.
- 6.18. Целью проведения экзамена (квалификационного) является подтверждение сформированности у обучающегося всех общих и профессиональных компетенций по изучаемому профессиональному модулю в соответствии с требованиями к результатам освоения ППКРС/ ППССЗ.
- 6.19. Для проведения экзамена (квалификационного) приказом директора создается комиссия из не более 6 человек, в состав которой включается представитель работодателя, представители администрации, ведущий преподаватель, мастер производственного обучения.
- 6.20. На сдачу экзамена (квалификационного) предусматривается шесть академических часов на учебную группу.
- 6.21. Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме:
- комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов);
  - выполнения практических заданий;

защиты курсового проекта (работы);

защиты портфолио и т.д.

Колледж самостоятельно выбирает форму проведения экзамена (квалификационного).

6.22. К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

задания для экзаменуемых;

пакет экзаменатора;

оценочная ведомость по профессиональному модулю

аттестационный лист по практике

журнал учебных занятий;

зачетные книжки (для ССЗ).

6.23. Оценочные ведомости по профессиональному модулю, аттестационные листы по практике, экзаменационные ведомости хранятся в учебной части до окончания обучения группы. По окончании обучения группы сдаются в архив колледжа.

6.24. Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение экзаменационной комиссии: «вид профессиональной деятельности освоен/ вид профессиональной деятельности не освоен» с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (для ССЗ) и журнал учета теоретического обучения, экзаменационную ведомость (для ППКРС/ССЗ).

6.25. Обучающемуся, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

6.26. В случае неявки обучающегося на экзамен, экзамен (квалификационный) преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

6.27. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

## **7. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации**

7.1. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации осуществляет педагогический совет колледжа. Если обучающийся не допускается к промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, профессиональному модулю, то преподаватель, принимающий экзамен, прописывает в соответствующей строке экзаменационной ведомости «не допущен».

7.2. К промежуточной аттестации (экзамену, комплексному экзамену по двум и более дисциплинам, МДК, экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам, МДК, освоившие все составные элементы программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика), предусмотренные рабочим учебным планом.

7.3. Обучающиеся, не выполнившие все лабораторные и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам, МДК, не освоившие все составные элементы программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика), предусмотренные рабочим учебным планом, к экзамену по соответствующей дисциплине, МДК, профессиональному модулю, не допускаются.

7.4. Обучающиеся аттестуются по данной дисциплине, МДК, профессиональному модулю после ликвидации всех задолженностей в сроки, установленные начальником по учебной работе, но не позднее одного года с момента образования академической задолженности.

## **8. Повторная аттестация**

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, МДК, профессиональным модулям образовательной программы

или не прохождения промежуточной аттестации по различным причинам признаются академической задолженностью.

- 8.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение одного года с момента ее образования.
- 8.3. В случае, если причиной академической задолженности обучающегося являлась болезнь или другая уважительная причина, документально подтвержденная соответствующим учреждением (органом, организацией), начальником отдела по учебной работе обучающемуся устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации.
- 8.4. Повторно аттестуются обучающиеся, получившие при аттестации неудовлетворительные оценки.
- 8.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по дисциплине, МДК, профессиональному модулю не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по уходу за ребенком до трех лет.
- 8.6. Обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего звена (в том числе обучающиеся по договорам) повторную аттестацию по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям обязаны пройти до начала преддипломной практики.
- 8.7. Обучающиеся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам профессиональной подготовки повторную аттестацию по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям обязаны пройти за два месяца до окончания срока обучения.
- 8.8. График проведения повторной аттестации (график ликвидации задолженностей) доводится до сведения обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих) (для несовершеннолетних обучающихся).
- 8.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из колледжа.
- 8.10. Педагогический совет колледжа принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации или отчислении. Решение педагогического совета утверждается приказом директора. Приказ в течение трех дней доводится до сведения обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих) (для несовершеннолетних обучающихся).
- 8.11. Обучающимся выпускных групп, в целях получения более высокой итоговой оценки, по их личному заявлению приказом директора колледжа может быть разрешено прохождение повторной аттестации в устной форме не более, чем по двум дисциплинам, изучаемых на предыдущих курсах.

## **9. Организационные вопросы**

9.1. Заместителю директора (начальнику отдела) по учебной и учебно-методической работе предоставляется право:

- устанавливать график сдачи зачетов и экзаменов обучающимся по индивидуальному плану;
- разрешать по согласованию с директором колледжа в порядке исключения, при наличии уважительной причины хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими установленных практических работ, без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам;
- допускать при наличии уважительных причин до экзаменационной сессии обучающихся, не сдавших более одного зачета, и переносить его сдачу на другое время;
- устанавливать индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, удостоверенным соответствующими документами;

- разрешать обучающемуся передачу экзамена тому же преподавателю только по окончании сессии, разрешать обучающемуся в исключительных случаях передачу зачета или экзамена другому преподавателю.

9.2. В случае повторного получения неудовлетворительной оценки на экзамене следующая передача принимается специальной комиссией из представителей администрации. Обучающиеся, не сдавшие экзамен специальной комиссии, подлежат отчислению.

9.3. Вопросы, связанные с отчислением обучающихся, рассматриваются на заседаниях педагогического совета колледжа с учетом успеваемости обучающегося за весь период обучения и отношения его к своим обязанностям.

9.4. При передаче зачета или экзамена в период сессии не допускается сдача двух зачетов или экзаменов в один день. В один день выдается направление только на один зачет или экзамен.

9.5. Итоги экзаменационных сессий и предложения по совершенствованию учебного процесса обсуждаются на заседаниях методических комиссий и педагогического совета колледжа.

## 10. Оформление документации

10.1. Результаты сдачи обучающимися зачетов и экзаменов являются основанием для назначения стипендии, перевода на следующий курс. Контроль за ведением документации возлагается на учебную часть. К основным документам проведения промежуточной аттестации относятся: зачетная ведомость, экзаменационная ведомость, направление на передачу зачета, экзамена, зачетная книжка студента (для ССЗ). Документом для работы администрации колледжа является журнал учёта теоретического обучения.

10.2. Зачетная и/или экзаменационная ведомость является первичным и основным документом, на основе которого осуществляется перевод студентов на последующие курсы, назначение студенту стипендии. В ведомости указывается дата, фамилия экзаменатора, название дисциплины (в полном соответствии с рабочим учебным планом), отметка о зачёте или экзаменационная оценка; каждая запись заверяется подписью экзаменатора. В ведомости заполняются все графы. Полученная на экзамене положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка выставляется только в экзаменационную ведомость, или в направлении на передачу. При проведении зачета в зачетной книжке студента, зачетной ведомости или направлении на передачу делается запись «зачтено» или выставляется балльная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Запись «не зачтено» делается только в зачетной ведомости или направлении на передачу. В случае не допуска обучающегося к сдаче зачета или экзамена в ведомости делается запись «не допущен». В случае неявки обучающегося на экзамен или зачет экзаменатор вписывает слова: «не явился». Неявка без уважительной причины (не представлен в течение трех дней документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене) считается неудовлетворительной оценкой. В случае ошибки экзаменатор на нижнем поле ведомости вносит запись: «исправленному (на другую оценку) верить» и ставит свою подпись. В соответствующей строке аккуратно зачеркивается первая запись и над ней делается вторая.

10.3. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех форм отчетности, установленных рабочим учебным планом профессии, специальности, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, производящих испытания. В зачетные книжки вносится следующая информация: название дисциплины, ее трудоемкость в часах согласно рабочему учебному плану (общее количество часов), фамилия преподавателя, оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено»), дата

сдачи экзамена, зачета, курсовой работы (проекта), контрольной работы. Указанная информация заверяется подписью экзаменатора. Сокращение в названии дисциплины должно легко прочитываться и быть общепринятым. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой (черного или синего цвета), все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.



СОГЛАСОВАНО  
Методический совет  
ГАПОУ МО «МИК»  
Председатель МС

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ МО «МИК»

---

С.А. Семенова

---

Г.С. Шатило

Протокол № 4  
от «21» марта 2017 года

Приказ №  
от «21» марта 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет создается по решению администрации учебного заведения и входит в систему методической службы колледжа.
- 1.2. Работа методического кабинета строится на принципах научности, актуальности, востребованности результатов деятельности с учетом задач и интересов членов педагогического и студенческого коллективов.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший методист, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.
- 1.3. В своей работе старший методист руководствуется основными действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в профессиональных образовательных организациях среднего профессионального образования и указаниями администрации колледжа.

**2. Основные задачи методического кабинета**

Задачами методического кабинета являются:

- 2.1. Обеспечение соответствия содержания образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 2.2. Оказание методической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся.
- 2.3. Пропаганда и распространение передового педагогического опыта.
- 2.4. Внедрение инновационных технологий обучения.
- 2.5. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.
- 2.6. Систематизация и накопление нормативных, методических документов, регламентирующих образовательную деятельность колледжа в условиях модернизации профессионального образования, лучших методических разработок, тематических и периодических изданий, научной и методической литературы.

### **3. Содержание деятельности методического кабинета**

В соответствии с основными задачами методический кабинет:

- 3.1. Оказывает помощь в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексно- методическом обеспечении учебных дисциплин, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей.
- 3.2. Оказывает помощь руководителям методических комиссий в планировании и комплексно-методическом обеспечении специальностей и профессий.
- 3.3. Проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических работников по методическим вопросам.
- 3.4. Организует совместно с библиотекарем колледжа выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа.
- 3.5. Организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 3.6. Формирует справочный фонд оснащения образовательного процесса, фонд научной и методической литературы, информационных, нормативных материалов.
- 3.7. Анализирует использование педагогическими кадрами учебно-методических материалов, пособий, в том числе электронных.

### **4. Документация и отчётность**

- 4.1. Работа методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана методической службы колледжа.
- 4.2. Отчет о работе методического кабинета составляется старшим методистом в конце полугодия и учебного года и предоставляется начальнику отдела по учебно-методической работе.
- 4.3. Иные документы, определяемые кабинетом.