

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»
от 31.08.2018 № 107а/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации учебного процесса
по очной форме обучения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации учебного процесса по очной форме обучения (далее – Положение) обязательно для исполнения преподавателями и сотрудниками ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее – колледж), занятыми в образовательном процессе по очной форме обучения.

1.2. Положение определяет: порядок организации учебного процесса в колледже (общие положения) по очной форме обучения; формы и порядок проведения контроля знаний и аттестаций, ликвидации задолженностей; порядок оформления учебной документации; контроль учебного процесса.

1.3. Регламентируемая настоящим Положением деятельность осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. №464) с изменениями (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. №1580 и Приказом Минобрнауки РФ от 22 января 2014 г. №31), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. №968), Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186), Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям СПО, Уставом ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград».

2. Организация учебного процесса

2.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и календарным графиком учебного процесса, рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), учебных и производственных практик, расписанием занятий и аттестаций для каждой учебной группы специальностей колледжа по очной форме обучения, которые разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно с

учетом требований ФГОС СПО.

2.2. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- учебные планы и календарные учебные графики;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование учебного времени студентов;
- аудиторный фонд.

2.3. Проект годового графика учебного процесса разрабатывается заведующим учебной частью до 15 июля, подписывается начальником учебно-методического отдела, заведующим отделением транспорта, хранения и переработки газа, заведующим отделением автоматизации, связи и электрификации, согласовывается зам. директора по УВР. График утверждается директором колледжа до 30 августа. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, учебной и производственной практики, дипломного проектирования.

2.4. Учебные планы и календарные графики по специальностям разрабатываются учебно-методическим отделом с учетом мнения цикловых комиссий под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) в срок до 15 апреля, утверждаются директором колледжа.

2.5. Расчет объема учебной нагрузки осуществляется председателями цикловых комиссий на основании учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, а также распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями (штатными, преподавателями внутреннего совмещения, лицами, оказывающими услуги по договорам гражданско-правового характера), согласовывается заместителем директора по УВР и передается в учебную часть до 15 июня в соответствии с Положением о планировании и учете учебной нагрузки в ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград».

2.6. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося при очной форме обучения (в том числе в период реализации программы среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования) составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

2.7. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

2.8. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

2.9. Для студентов очной формы обучения учебный год начинается с 1 сентября и завершается в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса. Если 1 сентября приходится на выходной день, то начало учебного года переносится на первый день учебной недели (понедельник).

2.10. Учебный процесс в колледже ведется по расписанию, составляемому согласно учебным планам и календарным учебным графикам, а также с учетом учебной нагрузки преподавателей, установленной на текущий учебный год, и в соответствии с Положением о планировании расписания. Расписание утверждается заместителем директора по УВР за 3 дня до начала учебных занятий и вывешивается на информационных стендах и сайте колледжа для ознакомления преподавателей и студентов.

2.11. В колледже предусматриваются следующие основные виды учебных занятий для учебной группы: урок, лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (проекта).

2.12. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) общепрофессионального цикла и (или) МДК профессионального модуля (модулей) и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Количество курсовых проектов (работ) должно быть не более трех на весь период обучения.

2.13. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях или самостоятельно).

2.14. Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 4 часов в год на каждого студента. Формы проведения консультаций могут быть различные: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

2.15. Расписанием может предусматриваться проведение учебных занятий в виде лекций, контрольных работ и консультаций по дисциплинам, междисциплинарным курсам для учебных групп, объединенных в учебные потоки.

2.16. Основные виды учебных занятий регламентируются профессиональными образовательными программами базового и углубленного уровней обучения, рабочим учебным планом по специальности и календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике.

2.17. Календарно-тематический план (КТП) составляется преподавателем, ведущим учебные занятия, рассматривается цикловой комиссией, подписывается председателем цикловой комиссии и утверждается зам. директора по УВР до 1 сентября учебного года.

2.18. КТП включает проведение лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятий в соответствии с рабочей программой, регламентирует самостоятельную работу обучающихся. Преподаватель, ведущий дисциплину, МДК или мастер производственного обучения, ведущий учебную практику, осуществляет запись в журнале учебных занятий в соответствии с содержанием КТП.

2.19. Контрольный экземпляр КТП хранится в учебно-методическом

отделе.

2.20. Численность студентов в учебной группе очной формы обучения устанавливается не более 25 человек. Возможно объединение групп студентов в учебные потоки для проведения учебных занятий в виде лекций. При проведении лабораторных и практических занятий по дисциплинам и МДК, учебных занятий по физической культуре, при выполнении курсовой работы (проекта) и учебных практик в мастерских колледжа учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.21. Учебные занятия (учебная практика, реализуемая в мастерских колледжа) в группах очной формы обучения проводятся преподавателями (мастерами производственного обучения) строго в соответствии с расписанием учебных занятий и звонков, регламентируемых Положением о планировании расписания.

3. Порядок оформления учебной документации по контролю знаний и аттестации студентов

3.1. В образовательном процессе ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» для оценки качества подготовки студентов при освоении образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) осуществляются следующие формы контроля знаний обучающихся:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

3.2. Порядок организации контроля знаний обучающихся колледжа регулируется Положением о текущем и рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград».

3.3. Текущий контроль знаний студентов по различным видам учебных занятий осуществляется по оценкам успеваемости, вносимым преподавателем в *журнал учебных занятий группы*.

3.4. В учебном журнале за подписью преподавателя обязательно отражается дата проведения учебного занятия, тема и краткое содержание в соответствии с КТП учебной дисциплины, МДК, учебной практики, а также отмечается посещаемость студентами занятий и успеваемость в виде оценок.

3.5. Подчистки, помарки и исправления в учебном журнале не допускаются, за что сделавшее их лицо несет ответственность. В случае возникновения все исправления в учебном журнале заверяются подписью преподавателя или зав. учебной частью.

3.6. На последнем занятии учебной дисциплины, МДК каждого месяца текущего учебного года в учебном журнале на основании текущих оценок успеваемости преподавателем выставляются *оценки успеваемости за месяц*.

3.7. В первых числах каждого месяца на основании учебного журнала классным руководителем составляется *ведомость успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за месяц* (Приложение 1), которая

предоставляется заведующему отделением.

3.8. На основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов учебных групп за месяц составляется лаборантом (старшим лаборантом) отделения *ведомость итогов успеваемости и посещаемости студентов учебных групп отделения за месяц* (Приложение 2), которая подписывается зав. отделением и сдается в учебную часть до третьего числа текущего месяца.

3.9. В учебной части до пятого числа текущего месяца на основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов отделения за месяц составляется лаборантом *ведомость итогов успеваемости и посещаемости студентов колледжа очной формы обучения за месяц* (Приложение 3), которая подписывается зав. учебной частью и зам. директора по УВР.

3.10. Общий контроль и анализ успеваемости и посещаемости студентов в течение учебного года осуществляет заведующий отделением, непосредственный контроль текущей успеваемости и посещаемости – преподаватели, мастера производственного обучения и классные руководители учебных групп.

3.11. По окончании каждого семестра в учебном журнале на основании оценок текущего контроля знаний преподавателем выставляются предварительные оценки за семестр (за 3 недели до окончания учебного семестра), итоговые оценки успеваемости за семестр (рубежный контроль), если не предусмотрена промежуточная аттестация по этим дисциплинам, МДК. При этом учитывается выполнение всех практических, лабораторных и контрольных работ, предусмотренных учебными планами и рабочими программами дисциплин, МДК.

3.12. Результаты рубежного контроля проставляются в учебном журнале и ведомости успеваемости.

3.13. Для допуска студентов учебной группы к экзаменационной сессии за 2 недели до ее начала заведующим отделением проводится учебно-методический совет отделения, на который приглашаются все преподаватели, ведущие дисциплины, МДК, предусмотренные учебным планом в текущем учебном семестре.

Для принятия решения о допуске студентов к экзаменационной сессии классным руководителем на основе журналов учебных занятий подготавливается семестровая ведомость с предварительными оценками по учебным дисциплинам, МДК, практикам, ПМ, предусмотренным учебным планом в текущем учебном семестре.

3.14. На основании принятого учебно-методическим советом решения студенты допускаются или не допускаются к экзаменационной сессии. При наличии 2-х и более неудовлетворительных оценок или не аттестаций за учебный семестр студент не допускается к экзаменационной сессии.

3.15. Если к началу экзаменационной сессии студент ликвидировал задолженности по учебным дисциплинам, МДК, то он допускается к сдаче экзаменов.

3.16. Промежуточная аттестация проводится с целью оценки результатов учебной деятельности студента при освоении дисциплин, МДК, прохождении учебных и производственных практик. Формы и порядок промежуточной аттестации, ее периодичность определяются рабочим учебным планом по специальности, утвержденным директором колледжа.

3.17. Результаты промежуточной аттестации по отдельной дисциплине, МДК, курсовой работе (проекту), учебной и производственной практике выставляются в зачетной книжке студента (кроме неудовлетворительной оценки), учебном журнале, ведомости успеваемости, приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

3.18. Требования к оформлению и ведению зачетной книжки регламентируются Положением о порядке заполнения зачетной книжки. Оформление и выдача зачетной книжки студентам осуществляется старшим лаборантом учебной части.

3.19. Студентам, заболевшим в период аттестации и выздоровевшим до ее окончания, решением руководства колледжа разрешается пройти аттестацию по оставшимся учебным дисциплинам, МДК, ПМ со своей группой, а пропущенные экзамены (или другие формы аттестации) сдать в другие сроки. Перенос аттестации на другие сроки возможен по распоряжению зам. директора по УВР на основании представленных студентом документов, подтверждающих уважительную причину его отсутствия на экзамене.

Длительная болезнь студента может служить основанием для предоставления студенту академического отпуска, но не для продления сроков сдачи экзаменов.

3.20. Для оформления результатов промежуточной аттестации и рубежного контроля подготавливается *ведомость успеваемости* (Приложение 4) лаборантом (старшим лаборантом) отделения с указанием:

- наименования специальности;
- номера действующего учебного плана;
- вида промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет, защита курсовой работы (проекта), отчет по учебной или производственной (по профилю специальности и преддипломной) практикам;
- полного названия дисциплины, МДК, модуля, практики и ее сокращенного написания для зачетной книжки;
- максимального количества часов (с учетом самостоятельной работы согласно учебному плану), отведенных в семестре на дисциплину, МДК, модуль, практику (максимальной учебной нагрузки студента с учетом самостоятельной работы);
- фамилии, И.,О. всех студентов учебной группы;
- отметки «не допущен» против фамилии студента, не допущенного к промежуточной аттестации (экзамену, дифференцированному зачету, зачету) по итогам работы в учебном семестре.

Ведомость подготавливается за 3 дня до проведения рубежного контроля или промежуточной аттестации

3.21.Если учебным планом в учебном семестре не предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплинам, МДК, то ведомость успеваемости аналогично оформляется и выдается преподавателю для выставления оценок рубежного контроля.

3.22.Ведомость успеваемости подписывается заведующим отделения до начала аттестации и выдается лаборантом (старшим лаборантом) отделения преподавателю для проведения промежуточной аттестации студентов с регистрацией в журнале.

3.23.После проведения рубежного контроля или промежуточной аттестации ведомость успеваемости, оформленная и подписанная преподавателем, в тот же или на следующий рабочий день сдается в учебную часть.

3.24.По окончании учебного семестра, проведения промежуточной аттестации в течение 3 дней на отделениях на основании учебных журналов для каждой учебной группы очной формы обучения составляется классным руководителем *ведомость успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за семестр* (Приложение 5) с указанием всех изучаемых в семестре дисциплин, МДК, курсовых работ (проектов) независимо от того, выносятся эти дисциплины на промежуточную аттестацию или нет. Ведомость успеваемости и посещаемости студентов учебной группы за семестр подписывается классным руководителем учебной группы, зав. отделением. Ведомость остается на отделении.

На основании этой ведомости рассматриваются вопросы назначения студентам стипендии, ликвидации задолженностей, перевода их с курса на курс, отчисления из колледжа, а также другие вопросы, при решении которых принимается во внимание успеваемость в установленном порядке согласно локальным актам колледжа.

3.25.На основании ведомостей успеваемости и посещаемости студентов учебных групп за семестр лаборант (старший лаборант) отделения составляет ведомость *итогов успеваемости и посещаемости студентов отделения за семестр* (Приложение 2), которая сдается в учебную часть не позднее чем через 5 дней после окончания учебного семестра. Ведомость успеваемости и посещаемости студентов отделения за семестр подписывается лаборантом (старшим лаборантом) и заведующим отделением.

3.26.В учебной части не позднее чем через 10 дней после окончания учебного семестра на основании ведомостей успеваемости и посещаемости отделений за семестр составляется *ведомость итогов успеваемости и посещаемости студентов колледжа за семестр* (Приложение 3), которая подписывается старшим лаборантом учебной части, зав. учебной частью и зам. директора по УВР. Копия ведомости предоставляется директору колледжа.

3.27.Ведомости успеваемости хранятся в учебной части 5 лет, по

истечении которых уничтожаются по акту.

3.28. На основании ведомостей успеваемости в учебной части для каждой учебной группы формируется *сводная ведомость успеваемости студентов учебной группы за семестр* (Приложение 6), которая подписывается старшим лаборантом учебной части, зав. отделением и зам. директора по УВР.

3.29. Семестровая ведомость каждой учебной группы колледжа хранится в учебной части 25 лет.

3.30. Семестровая ведомость служит для выписки *справок о периоде обучения* (Приложение 7) и формирования сводной ведомости успеваемости за весь период обучения в колледже.

Дисциплины, МДК, ПМ, практики, по которым студент получил оценку "неудовлетворительно" или которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку о периоде обучении не вносятся.

3.31. После завершения учебного семестра, по результатам промежуточной аттестации и рубежного контроля (если не предусмотрена промежуточная аттестация) заведующими отделениями формируется *график ликвидации задолженностей* (Приложение 8). График подписывается заведующим отделением и утверждается зам. директора по УВР не позднее: для зимней сессии - 1 февраля, для летней сессии - 31 августа.

График ликвидации задолженностей доводится до сведения студентов и преподавателей под подпись в течение 5-х дней после его утверждения.

3.32. Копия утвержденного графика ликвидации задолженностей сотрудником отделения передается в учебную часть. График является основанием для направления на пересдачу и выдачи зачетно-экзаменационного листа.

3.33. *Направление (зачетно-экзаменационный лист)* (Приложение 9) выдается преподавателю, принимающему задолженность у студента, старшим лаборантом учебной части с регистрацией в *журнале регистрации бланков направлений* (Приложение 10). Направление подписывается заведующим учебной частью.

Это направление действительно в течение 3 дней согласно дате, указанной в графике ликвидации задолженностей.

3.34. Зачетно-экзаменационный лист в день пересдачи или на следующий день сдаётся преподавателем в учебную часть для учета ликвидации студентом задолженности и оценки пересдачи.

Преподаватель расписывается в журнале учета выдачи направлений с указанием оценки и даты передачи направления в учебную часть.

3.35. Старший лаборант учебной части на основании зачетно-экзаменационного листа вносит изменения в сводную ведомость успеваемости учебной группы за учебный семестр и подшивается к ведомости.

3.36. Студент имеет право пересдать задолженность не более 2-х раз в установленные графиком сроки.

3.37. При ликвидации академических задолженностей разрешается в один день сдавать не более одного экзамена, включенного в график ликвидации академической задолженностей.

3.38. В период ликвидации задолженностей успеваемости обучающийся не освобождается от учебных занятий в соответствии с утверждённым расписанием.

3.39. В ходе проведения повторной промежуточной аттестации используются фонды оценочных средств, включённые в учебно-методическое обеспечение данной учебной дисциплины, МДК.

3.40. При получении студентом неудовлетворительной оценки вторая пересдача принимается комиссией.

3.41. Студент, не явившийся на пересдачу задолженностей согласно графику ликвидации задолженностей без уважительной причины, считается как получивший неудовлетворительную оценку при аттестации.

3.42. Оценки, полученные студентами при ликвидации задолженностей (промежуточной аттестации), проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей учебному семестру прохождения данной дисциплины, МДК, курсовой работы (проекта), ПМ путем записи на свободной строчке.

Оценки, полученные студентами при ликвидации задолженностей (промежуточная аттестация и рубежный контроль) проставляются преподавателем в учебном журнале группы.

3.43. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность по графику в установленный срок, считаются студентами данного курса.

3.44. Повторная сдача экзамена для повышения оценки разрешается студенту не более чем по 2-м дисциплинам, МДК в течение учебного семестра по направлению, выданному старшим лаборантом учебной части и подписанному зав. учебной частью. Для этого оформляется личное заявление студента на заместителя директора по УВР с отметкой ходатайства классного руководителя и заведующего отделением.

В случае пересдачи экзамена на более высокую оценку преподаватель производит соответствующую запись на той же странице зачетной книжки студента.

Оценка, полученная в течение 3 дней после последнего экзамена, учитывается при назначении на стипендию.

3.45. Перевод студентов на следующий курс осуществляется по результатам промежуточной аттестации и рубежного контроля при наличии оценок не ниже 3 (удовлетворительно), «зачтено» по всем учебным дисциплинам, МДК, практикам, ПМ.

3.46. Студенты, имеющие задолженность по рубежному контролю или промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс условно, с предоставлением им возможности ликвидировать имеющиеся задолженности в установленный графиком сроки.

3.47. Студентам назначается государственная академическая стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других видах

материальной поддержки студентов.

3.48. Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена, является обязательной.

3.49. На подготовку и проведение ГИА отводится объем времени, предусмотренный требованиями ФГОС СПО.

3.50. График проведения ГИА выпускников составляется зав. отделением, утверждается зам. директора по УВР и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 1 неделю до начала работы ГЭК.

3.51. Порядок организации ГИА обучающихся колледжа регулируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград».

3.52. Не позднее недели до начала защиты выпускных работ старший лаборант учебной части на основании сводных ведомостей успеваемости за семестры (семестровых ведомостей) для каждой выпускной группы подготавливает *сводную ведомость успеваемости за весь период обучения* (итоговая ведомость), которая подписывается старшим лаборантом учебной части, зав. отделением, зав. учебной частью и зам. директора по УВР.

3.53. В случае обнаружения расхождения оценок в зачетной книжке студента и итоговой ведомости старший лаборант учебной части осуществляет сверку оценок по семестровой ведомости, ведомости успеваемости и журналу учебных занятий, сообщает о несоответствии оценок зав. отделением, который направлением студента на пересдачу подтверждает действительность итоговой оценки по дисциплине, МДК, курсовой работе (проекту), практике, ПМ.

3.54. К защите выпускной работы приказом по колледжу допускаются студенты, выполнившие к моменту ее начала все требования учебного плана.

3.55. Итоговая ведомость успеваемости за весь период обучения служит для формирования приложения к диплому и предоставляется председателю ГЭК перед началом защиты.

Заполнение бланков диплома и приложения к нему осуществляется старшим лаборантом учебной части. Требования к оформлению и порядок выдачи диплома регламентируется Положением о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

3.56. Выпускнику колледжа выдается диплом в течение 10 рабочих дней после принятия решения Государственной экзаменационной комиссии.

3.57. В приложении к диплому, в соответствии с учебным планом, для каждой конкретной специальности колледжа указывается академическая успеваемость студента за весь период обучения и общее количество часов по учебным дисциплинам, МДК, курсовым проектам (работам), практикам, ПМ, включающее в себя сумму часов аудиторных и внеаудиторных занятий.

3.58. Копии выдаваемого диплома и приложения к нему, заверенные подписью директора и печатью колледжа, подлежат хранению в личном деле выпускника.

3.59. Зачетная книжка успеваемости студентом сдается в учебную часть старшему лаборанту.

3.60. Студенту, отчисленному из колледжа, выдается справка о периоде обучения, отражающая объем и содержание полученного образования.

3.61. Документ об образовании, представленный в колледж при поступлении, выдается из личного дела выпускнику или лицу, выбывшему из колледжа, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

4. Контроль учебного процесса

4.1. Контроль учебного процесса в колледже проводится с целью установления:

- соответствия организации и содержания учебного процесса требованиям нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность колледжа;

- качества подготовки специалистов, уровня овладения обучающимися профессиональными знаниями, умениями в ходе теоретического и практического обучения;

- качества реализации рабочих учебных планов и программ;

- качества организации самостоятельной работы обучающихся;

- соответствия материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-лабораторной базы требованиям;

- состояния учебной дисциплины во время проведения учебных занятий, выполнения студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка.

4.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны организации и содержания учебного процесса.

4.3. Контроль учебного процесса должен выявлять положительный опыт и недостатки в организации учебной и методической работы, сочетаться с принятием решений по корректировке и оптимизации образовательной деятельности, оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения студентов.

4.4. Осуществление контроля учебного процесса предполагает реализацию форм работы на уровне организации и сопровождения:

- проведение заместителем директора по учебно-воспитательной работе, зав. отделениями, ПЦК проверок деятельности учебных аудиторий по показателям обеспечения качества организации и содержания работы и обсуждение перспектив деятельности;

- рассмотрение, анализ и утверждение программной и учебно-методической документации по организации учебного процесса на учебно-

методическом и педагогическом советах колледжа;

- проведение заместителем директора по учебно-воспитательной работе, зав. учебной частью, зав. отделениями административного контроля выполнения преподавателями требований, предъявляемых к трудовой и учебной дисциплине;

- проведение заместителем директора по учебно-воспитательной работе административного посещения учебных занятий в течение учебного года, в особенности занятий начинающих педагогов с обязательным анализом учебного занятия;

- систематическое проведение административных проверок посещаемости студентами учебных занятий;

- осуществление в течение учебного семестра и в период проведения промежуточной аттестации заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с преподавателями контроля успеваемости и качества подготовки студентов (в рамках текущего, рубежного и итогового контроля знаний по дисциплине, МДК);

- регулярное осуществление заместителем директора по учебно-воспитательной работе контроля ведения преподавателями журнала учебных занятий и определение соответствия записей календарно-тематическому планированию.

РАЗРАБОТЧИК:

Заведующий учебной частью

«30» августа 2018г.

С.А. Ерохина

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по

по учебно-воспитательной работе

«30» августа 2018г.

Е.Ю. Камынина

Юрисконсульт

«30» августа 2018г.

Г.Н. Суринская

**Ведомость итогов успеваемости и посещаемости
студентов учебной группы _____
за _____ месяц _____ учебного года**

№ п/п	Дисциплина, МДК, ПМ, практика	Фамилия И.О. студента											Кол-во пропусков занятий				
													Всего	По уважит. причине	Без уважит. причины		
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
Итого по группе:																	

Абсолютная успеваемость, %	
Качественный показатель, %	

Зав. отделением
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Классный руководитель
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

**Ведомость итогов успеваемости и посещаемости
студентов учебных групп отделения _____
за _____ месяц/семестр _____ учебного года**

№ п/п	Группа	Ф.И.О классного руководителя	Кол-во студентов	Успев. на «4» и «5»	Кол-во неуспев. студентов	Абсол. показат., %	Кач. показ., %	Кол-во пропусков занятий	
								всего	прогулов
1									
2									
3									
...									
Итого по отделению									

Зам. директора по УВР

« ___ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Зав. отделением

« ___ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Ст. лаборант

« ___ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

**Ведомость итогов успеваемости и посещаемости
студентов колледжа очной формы обучения**

за _____ месяц/семестр _____ учебного года

№ п/п	Группа	Ф.И.О классного руководителя	Кол-во студентов	Успев. на «4» и «5»	Кол-во неуспев студентов	Абсол. показат., %	Кач. показ., %	Кол-во пропусков занятий		Зав. отделением
								всего	прогулов	
Отделение транспорта, хранения и переработки газа										
1										
2										
3										
Итого по отделению										
Пропуски на 1										
Прогулы на 1 чел										
Отделение автоматизации, электрификации и связи										
4										
5										
6										
Итого по отделению										
Пропуски на 1										
Прогулы на 1 чел										
Итого по колледжу										
Пропуски на 1										
Прогулы на 1 чел										

Зам. директора по УВР

« ___ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Зав. учебной части

« ___ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Лаборант /ст. лаборант

« ___ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»

Специальность:
Учебный план №

ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Вид аттестации

(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный)

Отделение _____, курс _____

группа _____

Учебная дисциплина, междисциплинарный курс, курсовой проект (работа), учебная практика, производственная практика, профессиональный модуль

(полное наименование)

(сокращенная запись в зачётной книжке с указанием максимальной учебной нагрузки за семестр в час)

Преподаватель

(фамилия, имя, отчество)

№	Фамилия, И.,О. студента	№ аттестац. билета / вариант	Аттестац. оценка или решение о не допуске	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Дата выдачи ведомости: _____

Подпись зав. отделением _____

Статистика: всего явилось ____, не допущенных ____, «5» ____, «4» ____, «3» ____, «2» ____, не явилось ____

Дата аттестации: “__” _____ 20__ г.

Подпись преподавателя _____

**Ведомость успеваемости и посещаемости
студентов учебной группы _____
за ___ семестр _____ учебного года**

№ п/п	Дисциплина, МДК, ПМ, практика Фамилия И.О.	Промежуточная аттестация					Рубежный контроль				Кол-во пропусков занятий		
											Всего	По уважительной причине	Без уважительной причины
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
Итого по группе:													

Абсолютная успеваемость, %	
Качественный показатель, %	

Зав. отделением
« ___ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Классный руководитель
« ___ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Специальность _____ код и название специальности _____

**Сводная ведомость успеваемости
студентов учебной группы _____
за ___ семестр _____ учебного года**

№ п/п	Дисциплина, МДК, ПМ, практика Фамилия И.О.	Промежуточная аттестация						Рубежный контроль	
		Зачеты			Экзамены				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Абсолютная успеваемость, %	
Качественный показатель, %	

Зам. директора по УВР

«__» _____ 20__ г.

Зав. учебной частью

«__» _____ 20__ г.

Ст. лаборант

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Фамилия, Имя,
Отчество

Частное профессиональное
образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград»

г. Волгоград

Дата рождения

Документ о предшествующем
уровне образования: _____

Поступил (а)

в ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»

дата

Завершил (а)

_____ форма обучения, № и дата приказа

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ**

№ _____

« _____ » _____ 201__ г.

Специальность: _____

Сведения о содержании, объеме и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования:

№№ п/п	Название дисциплины	Количество часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

*Дополнительные сведения (при необходимости) _____

Зам. директора по УВР

И.О. Фамилия

Старший лаборант

И.О. Фамилия

ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

для сдачи, пересдачи (нужное подчеркнуть)
зачета, диф.зачета, экзамена, экзамена (квалификационного)
(нужное подчеркнуть)

по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике,
производственной практике, курсовому проекту (работе),
профессиональному модулю (нужное подчеркнуть)

(наименование согласно учебному плану)

за _____ курс _____ семестр

Ф.И.О. студента _____

группа _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата выдачи направления _____

Направление действительно до _____

Зав. учебной частью _____

(подпись)

ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

для сдачи, пересдачи (нужное подчеркнуть)
зачета, диф.зачета, экзамена, экзамена (квалификационного)
(нужное подчеркнуть)

по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике,
производственной практике, курсовому проекту (работе),
профессиональному модулю (нужное подчеркнуть)

(наименование согласно учебному плану)

за _____ курс _____ семестр

Ф.И.О. студента _____

группа _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата выдачи направления _____

Направление действительно до _____

Зав. учебной частью _____

(подпись)

ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

сдачи, пересдачи (нужное подчеркнуть)
зачета, диф.зачета, экзамена, экзамена (квалификационного)
(нужное подчеркнуть)

по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике,
производственной практике, курсовому проекту (работе),
профессиональному модулю (нужное подчеркнуть)

(наименование согласно учебному плану)

за _____ курс _____ семестр

Студент (ка) _____

Группа _____

Оценка _____

Дата сдачи _____

Преподаватель _____

(ф.и.о.)

(подпись)

ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

сдачи, пересдачи (нужное подчеркнуть)
зачета, диф.зачета, экзамена, экзамена (квалификационного)
(нужное подчеркнуть)

по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике,
производственной практике, курсовому проекту (работе),
профессиональному модулю (нужное подчеркнуть)

(наименование согласно учебному плану)

за _____ курс _____ семестр

Студент (ка) _____

Группа _____

Оценка _____

Дата сдачи _____

Преподаватель _____

(ф.и.о.)

(подпись)

