

**«ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫНЫҢ
ҚОСТАНАЙ ЖОҒАРЫ
ЭКОНОМИКАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» МЕКЕМЕСІ**



**УЧРЕЖДЕНИЕ «КОСТАНАЙСКИЙ
ВЫСШИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. Байгабелов

2019 г.

**СБОРНИК
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
(УЧЕБНАЯ РАБОТА)**

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ:

- 1 О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
- 2 О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
- 3 О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ
- 4 О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)
- 5 ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в колледже разработано в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения «Костанайский высший экономический колледж Казпотребсоюза» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет единые для всех отделений подходы к использованию системы оценки качества знаний обучающихся.

1.3. Контроль освоения обучающимся каждой дисциплины осуществляется в рамках балльно – рейтинговой системы, включающей текущий контроль, рейтинговый (директорский) контроль и промежуточную аттестацию.

1.4. Балльно - рейтинговая система оценки качества знаний обучающихся – инструмент управления учебно – воспитательным процессом, предполагающий ранжирование обучающихся по результатам кумулятивной (накопленной) оценки их персональных достижений в учебной деятельности и социальной активности.

1.5. Шкала оценок по отдельным блокам, разделам, видам учебной работы для каждой дисциплины, должна разрабатываться преподавателем и сообщаться студентам в начале каждого семестра.

1.6. Определяется промежуточный, семестровый и итоговый рейтинг обучающихся. Промежуточный рейтинг проводится преподавателем по результатам текущего контроля знаний обучающихся. На основании промежуточного рейтинга решается вопрос о допуске обучающегося к рейтинговому (директорскому) контролю, который проводится с помощью электронного тестирования. Обучающийся допускается к электронному тестированию, после изучения учебного материала по каждому блоку, лишь в том случае, если он выполнил все виды заданий, предусмотренных по этому блоку.

1.7. В настоящем Положении использованы следующие определения:

1) квалификационный экзамен – процедура, позволяющая объективно определить достаточность теоретической и практической подготовки, опыта и компетентности, оценить их соответствие требованиям и присвоить уровень квалификации;

2) квалификационная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для проведения процедуры по присвоению обучающимся организаций

технического и профессионального образования рабочей квалификации по итогам освоения профессиональных модулей в рамках одной квалификации;

3) промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;

4) текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины и (или) модуля;

5) дипломная работа (проект) - выпускная квалификационная работа, самостоятельная творческая работа студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена, прикладных бакалавров;

6) оценивание – процесс соотнесения реально достигнутых обучающимися результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе выработанных критериев;

7) критерии оценивания – признаки, на основании которых производится оценка учебных достижений обучающихся.

8) рейтинговый (директорский) контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины..

8) офис Регистратор – ответственный за организацию и проведение рейтингового (директорского) контроля.

2. Порядок формирования рейтингового показателя обучающегося по дисциплине

2.1. Критерии оценки знаний обучающихся в рамках каждой дисциплины вырабатывается преподавателями, исходя из требований рабочих учебных планов и учебных программ. Преподаватель обязан информировать обучающихся о критериях оценки знаний по дисциплине в начале семестра, доводить до них информацию и количество баллов (в процентном отношении), которое можно получить за выполнение того или иного задания.

2.2. Оценка работы обучающегося за период изучения учебного материала первого блока и последующих осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им рейтинговой шкалой оценки знаний по учебной дисциплине (Приложение 1.).

2.3. В течение семестра предусмотрено два рейтинговых (директорских) контроля, по завершении изучения учебного материала по блоку. Формой проведения рейтингового контроля является компьютерное тестирование. Тестирование проводит офис Регистратор. По результатам рейтингового контроля составляются ведомости успеваемости. (Приложение 2.).

2.4. Офис Регистратор обязан информировать обучающихся и преподавателей о критериях оценки знаний по дисциплине, о результатах

каждого рейтингового контроля, о достигнутом уровне успеваемости по дисциплине на разных этапах семестра.

2.5. Офис Регистратор ведет учет набранных баллов по учебным дисциплинам обучающегося с первого курса и до завершения обучения по установленной форме.

2.4. Максимальный результат, который может быть достигнут обучающимся по каждому блоку – 100%, в том числе рейтинговый контроль – 40%, экзамен – 60%.

2.5. Если обучающийся по отдельной дисциплине в течение семестра набрал меньше 50%, он к зачету и экзамену не допускается. В этом случае он изучает самостоятельно учебную дисциплину и за дополнительную оплату, установленную в колледже, повторно проходит электронное тестирование.

2.6. Семестровый рейтинг обучающегося проводится по результатам каждого семестра, который определяется из балла, полученного в текущей успеваемости, результатов первого и второго рейтингового контроля.

2.7. В конце семестра проводится экзамен или дифференцированный зачет и заполняется ведомость итогового рейтингового контроля по учебной дисциплине. (Приложение 3.).

2.8. Итоговая оценка по учебной дисциплине складывается из балла полученного на экзамене (зачете) и среднего балла текущей успеваемости в течение семестра по результатам первого и второго рейтингов. Результаты учебной деятельности по дисциплине заносятся в ведомость итоговой оценки по дисциплине (Приложение 4.).

3. Система контроля учебных достижений студентов

3.1. Текущий контроль по дисциплинам и (или) модулям при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки преподавателем обязательных контрольных работ (письменных заданий, рефератов) предусмотренных учебной программой. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам и (или) модулям для лиц с особыми образовательными потребностями проводится по индивидуальным заданиям, с учетом особенностей психофизического развития.

3.2. Рубежный рейтинговый контроль знаний обучающихся проводится согласно утвержденному графику. Организацию рейтингового контроля знаний осуществляют заведующие отделением, офис Регистратор, под руководством заместителя директора по учебной работе. Оценка выставляется по каждой дисциплине отдельно в процентном содержании по 100% шкале. Обучающиеся, не участвовавшие в проведении первого и второго рейтингового контроля по объективным причинам, имеют право до начала экзаменационной сессии по разрешению заместителя директора по учебной работе (до проведения экзамена по дисциплине) на индивидуальное прохождение рейтингового контроля.

3.3. Для проведения рейтингового контроля преподаватели готовят вопросы в базу данных тестовые задания из расчета 4 вопроса на один лекционный или практический час.

3.4. Рейтинговые ведомости передаются офис Регистратором заведующему отделением для отметки о допуске к промежуточной аттестации.

3.5. Ответственность за организацию и проведение рейтингового контроля возлагается на офис Регистратора.

4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Перечень дисциплин и (или) модулей и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается колледжем в соответствии с рабочими учебными планами и вносятся в график учебно-воспитательного процесса в начале учебного года.

Промежуточная аттестация по общеобразовательным дисциплинам предусматривает проведение экзаменов по: языку, литературе, истории Казахстана, математике и выбору колледжа.

4.2. Для проведения промежуточной аттестации на присвоение рабочей квалификации обучающимся приказом директора колледжа создается квалификационная комиссия.

4.3. Промежуточная аттестация обучающихся колледжа осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами в форме защиты курсовых проектов (работ), отчетов по практике, зачетов и экзаменов, при этом зачеты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов.

4.4. Курсовые проекты (работы) выполняются по окончании теоретической части или раздела дисциплины и (или) модуля, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта (работы) по данной дисциплине и (или) модуля.

Промежуточная аттестация лиц с особыми образовательными потребностями колледже проводится в форме экзаменов и/или зачетов.

4.5. Зачеты проводятся по дисциплинам и (или) модулям, переходящим на следующий семестр, если учебным планом текущего семестра промежуточная аттестация в виде экзамена или итогового зачета по данной дисциплине и (или) модулям не предусмотрена.

Зачеты с дифференцированными оценками ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно") проводятся по курсовым проектам (работам), профессиональной практике, а также по специальным дисциплинам и (или) модулям, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планом.

4.6. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины и (или) модуля.

4.7. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на

консультации.

4.8. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме экзаменов должны быть подготовлены:

- 1) экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания, ситуационные задачи;
- 2) наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- 3) учебные и технологические карты;
- 4) спортивный зал, оборудование, инвентарь;
- 5) экзаменационная ведомость.

4.9. Промежуточная аттестация (прием экзаменов и зачетов) осуществляется преподавателем и (или) преподавателями, проводившими учебные занятия по данной дисциплине и (или) модулям в течение семестра, либо по поручению директора колледжа преподавателем, имеющим квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля.

4.10. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по каждой дисциплине и (или) модулю и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам рейтингового контроля знаний.

Обучающиеся, имеющие по 1-2 дисциплинам и (или) модулям неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам с разрешения директора колледжа, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок – решением педагогического совета.

4.11. При проведении промежуточной аттестации для выполнения задания по экзаменационным билетам:

на устный экзамен выделяется не более 25 (двадцать пять) минут на каждого обучающегося;

на проведение письменного экзамена предусматривается не более:

- 1) 6-ти астрономических часов по литературе (сочинение);
- 2) 4-х академических часов по математике и специальным дисциплинам и (или) модулям;
- 3) 3-х астрономических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);
- 4) 2-х астрономических часа по государственному языку и русскому (диктант).

Письменные (тестовые задания) экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа.

4.12. Экзамены по дисциплинам, модулям, связанные с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями, принимаются преподавателями соответствующей методической кафедрой, отделением. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

4.13. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения директора колледжа не

допускается (кроме заместителя директора по учебной, методической работам, заведующего отделением и руководителя кафедры).

4.14. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденной приказом директором колледжа.

4.15. Оценка знаний обучающихся при сдаче экзаменов, а также при защите курсовых проектов производится по цифровой пятибалльной системе: (5-"отлично", 4-"хорошо", 3-"удовлетворительно", 2-"неудовлетворительно").

4.16. При кредитной технологии обучения учебные достижения обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от "A" до "D", "неудовлетворительно" – "F") с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.

4.17. Пересдача экзамена, при получении оценки "неудовлетворительно" (не зачтено), допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине и (или) модулю.

Пересдача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения заведующего отделением, в установленные им сроки тому же преподавателю, преподавателям в рамках модуля, ведущем дисциплину (или в отсутствие ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля).

4.18. Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, отчисляются из колледжа по решению педагогического совета приказом директора с выдачей ему (ей) справки установленного образца.

4.19. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.

4.20. Итоговые оценки по дисциплинам, модулям, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок рейтингового контроля знаний.

4.21. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом директора колледжа допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по дисциплинам и (или) модулям текущего семестра с оценкой "отлично".

4.22. Академическая задолженность возникает в результате получения неудовлетворительной оценки на экзамене или неявки обучающихся на учебные занятия.

4.23. Обучающиеся, имеющие по результатам семестра и промежуточной аттестации академические задолженности имеют право обучения в летнем семестре.

5. Организация летнего семестра

5.23. Летний семестр организуется на платной основе по инициативе обучающегося с целью дополнительного обучения и ликвидации академических задолженностей и академической разницы в учебных программах.

5.24. Продолжительность летнего семестра определяется графиком учебного процесса в разрезе специальностей, групп.

5.25. Право на прохождение летнего семестра получают обучающиеся:

- не допущенные к промежуточной аттестации по результатам рейтингового контроля;
- не ликвидировавшие академические задолженности в течение 1 месяца по окончании сессии;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другой организации образования и возвращении из академического отпуска.

5.4. Трудозатраты преподавателей должны быть отнесены в оплату за обучение.

5.5. Участие обучающегося в летнем семестре предлагает осуществление следующих видов образовательной деятельности:

- получение обучающимся консультаций с целью ликвидации академических задолженностей;
- освоение обучающимся любых учебных курсов в рамках специальности, с целью расширения профессиональных компетенций;
- освоение обучающимся учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по специальности.

5.6. Обучающемуся предоставляется право на летний семестр для прохождения дополнительных курсов с учетом следующих требований:

- обучающийся должен быть переведен на следующий курс без академических задолженностей;
- количество дополнительных курсов не должно превышать 4-х.

5.7 Оформление летнего семестра осуществляется в соответствии с регламентом:

- обучающийся до начала летней сессии подает заведующему отделением мотивированное заявление участвовать в летнем семестре.
- заведующий отделением рассматривает заявление обучающегося и ходатайствует перед администрацией об организации летнего семестра;
- заведующий отделением при положительном решении вопроса составляет расписание летнего семестра и после оплаты обучающимся утверждает его у заместителя директора по учебной работе. Расписание составляется с учетом занятости преподавателей, задействованных в летнем семестре.
- заведующий отделением несет ответственность за своевременную оплату обучающимися и прохождение графика учебного процесса летнего семестра.

6. Прохождение повторного обучения

6.1. Решение о прохождении повторного обучения принимается руководством колледжа и оформляется соответствующим приказом.

6.2. Право на повторное обучение имеют обучающиеся:

- не переведенные на следующий курс в связи с имеющимися академическими задолженностями;
- ушедшие на академический отпуск.

6.3. Обучающиеся, получившие право на повторное обучение в связи с академическими задолженностями и неудовлетворительными результатами промежуточной аттестации лишаются государственных образовательных грантов.

6.4. Обучающиеся, получившие право на повторное обучение в связи с предоставлением академического отпуска, сохраняют за собой государственный образовательный грант, при его наличии в колледже.

6.5. Повторное обучение осуществляется на платной основе, не более двух раз за весь период обучения.

2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся в колледже разработано в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 и определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения «Костанайский высший экономический колледж Казпотребсоюза» (далее – Колледж).

1.2. В настоящем Положении использовано следующее определение: итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, (далее - ГОСО).

2. Проведение итоговой аттестации обучающихся

2.1. Итоговая аттестация обучающихся колледжа включает сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля.

2.2. Дипломная работа выполняется студентами, обучающимися по рабочим квалификациям, а также обучающимися по экономическим специальностям, и имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников.

2.3. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается итоговая аттестационная комиссия приказом директора колледжа.

2.4. Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления колледжа в соотношении 65 % от представителей работодателей и 35 % от представителей колледжа, включая секретаря комиссии без права голоса.

2.5. Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.

2.6. Комиссия определяет:

- 1) соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленной образовательной программе технического и профессионального, послесреднего образования;
- 2) фактический уровень знаний, умений и практических навыков

обучающихся по производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) профессиональным модулям, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

2.7. Продолжительность заседаний комиссии не должна превышать 6 часов в день.

2.8. Итоговая аттестация обучающихся в колледже проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального, послесреднего образования.

2.9. В комиссию представляются следующие материалы и документы:

- 1) рабочий учебный план по специальности;
- 2) приказ директора колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 3) сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;
- 4) комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программе;
- 5) документы, подтверждающие право обучающегося на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.

2.10. Итоговые экзамены по дисциплинам и (или) модулям проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: **устно, письменно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин и (или) профессиональных модулей.**

2.11. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 ее членов. Продолжительность защиты одной дипломной работы не должна превышать 30 (тридцать) минут на одного обучающегося. Результаты защиты дипломной работы объявляются в день их проведения.

2.12. Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 (пятнадцать) минут на одного обучающегося.

2.13. Итоговая аттестация лиц с особыми образовательными потребностями проводится в форме сдачи практической работы по производственному обучению с пояснениями выполняемых действий с обязательным присутствием руководителя. Для защиты практической работы обучающийся выступает с докладом об этапах выполнения работы с продолжительностью не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Лицам, получившим оценку "неудовлетворительно" при защите дипломной работы или сдаче итогового экзамена, итоговая аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной передаче итоговой аттестации и определяет ее сроки. Повторный итоговый экзамен проводится только по дисциплине и (или) модулю, по которой была получена оценка "неудовлетворительно".

Итоговая аттестационная комиссия определяет, представить обучающемуся на повторную защиту ту же работу с доработкой или же разработать новую тему.

2.15. Обучающемуся, получившему оценку "неудовлетворительно" при повторной защите дипломной работы или сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности (профессии).

2.16. Обучающиеся, не явившиеся на защиту дипломной работы или сдачу итогового экзамена по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом директора колледжа могут быть допущены к прохождению итоговой аттестации в установленные сроки.

2.17. Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

2.18. Обучающимся, сдавшим экзамены с оценками "отлично" не менее чем по 75 процентам всех дисциплин и (или) модуля учебного плана, а по остальным дисциплинам и (или) модулям - с оценками "хорошо", и защитившему дипломную работу с оценками "отлично", выдается диплом с отличием.

2.19. Обучающемуся по кредитной технологии, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками "А", "А-", "В+", "В", "В-" и имеющему средний балл успеваемости за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками "А", "А-", выдается диплом с отличием в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения.

2.20. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям и (или) защиты дипломной работы.

2.21. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.

2.22. В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (профессии); характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям) технического и профессионального, послесреднего образования.

2.23. Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. Цели работы комиссии

- повышение качества выполнения дипломных проектов;
- мониторинг повторяющихся ошибок и отклонений от общепринятых требований.

2. Состав комиссии

Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее чем за один месяц до начала работы ИАК в составе председателя комиссии и членов комиссии в составе трех человек. Состав комиссии может быть изменен для разных специальностей.

3. Работа комиссии

Комиссия начинает работу за две недели до начала итоговой аттестации и проверяет готовые дипломные работы, находящиеся в работе на соответствие современным требованиям, аккуратность и грамотность выполнения пояснительной записки, наличие всех необходимых разделов и расчетов.

Комиссия дает, по согласованию с заведующим отделением, направление на рецензирование дипломной работы.

При наличии замечаний комиссия дает студенту рекомендации по их устранению в двухдневный срок.

Комиссия завершает работу за два дня до начала итоговой аттестации.

4. Итоги работы комиссии

Члены комиссии составляют отчет, сдают его заместителю директора по учебной работе.

7. Оплата работы членов комиссии

Осуществляется за счет средств колледжа, из расчета 1 час за один дипломный проект.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок выполнения и организацию защиты курсовой работы (проекта) обучающихся колледжа.

1.2. Выполнение курсовой работы (проекта) является одной из форм промежуточного контроля самостоятельной творческой работы обучающихся по выполнению учебных программ по обще профессиональным и специальным дисциплинам.

1 Порядок выполнения курсовой работы (проекта)

2.1. Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по специальности и применения их при решении поставленных вопросов;
- развития у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, а также способностей к практическому применению теоретических знаний для решения вопросов производственно-технического характера.

2.2. Курсовые проекты (работы) рассматриваются как один из видов учебной работы по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, в том числе интегрированным в модули, и выполняются в пределах учебного времени, отводимого на их изучение. Количество курсовых проектов (работ) в семестре составляет не более одного, допускается дополнительно планировать одну курсовую работу (проект) за весь период обучения.

2.3. Курсовая работа (проект) может стать составным разделом будущей дипломной работы.

2.4. Курсовые работы (проекты) выполняются в сроки, определенные рабочим учебным планом организации образования по специальности.

2.5. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается и рассматривается соответствующими кафедрами, которые определяют перечень окончательных тем, и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.6. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой тематике курсовых работ (проектов), указанных в типовых и учебных программах специальных дисциплин.

2.7. Обучающимся представляется право выбора темы курсовой работы (проекта) при условии обоснования ее целесообразности, которая связана с программой профессиональной практики обучающегося, а для обучающихся заочной формы - с их непосредственной профессиональной деятельностью.

2.8. Приказом директора колледжа назначается руководитель курсовых работ (проектов).

2.9. Руководитель курсовой работы (проекта) проводит разъяснительную и консультативную работу с обучающимися:

- по разработке плана выполнения и определения содержания пояснительной записки курсовой работы (проекта);
- по выполнению требований, предъявляемых к графической части курсовой работы (проекта);
- по оптимальному распределению времени на выполнение отдельных разделов курсовой работы (проекта).

2.10. Расписание консультаций составляется в период выполнения курсовой работы (проекта) за счет объема учебного времени, отведенного на консультации по учебному плану.

2.11. По содержанию курсовая работа (проект) может носить реферативный, практический, конструкторский, технологический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа (проект) должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста.

2.12. При выполнении курсовой работы:

а) реферативного характера, кроме раскрытия содержания основных разделов, необходимо обратить внимание на теоретическую часть работы, в которой должны быть поставлены и разрешены вопросы тем, подлежащие исследованию, уровень разработанности проблемы в теории и практике;

б) практического характера, необходимо акцентировать внимание на выполнение теоретических и практических разделов, которые представляются расчетами, графиками, таблицами, схемами;

в) опытно-экспериментального характера, кроме теоретического раздела, необходимо обратить наибольшее внимание на практическую часть работы, содержащую план проведения эксперимента, характеристику методов экспериментальной работы, обоснованность выбора выбранного метода, обработку анализ результатов опытно-экспериментальной работы.

2.13. По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

Прием, проверка и составление письменного отзыва курсовой работы (проекта) осуществляется руководителем курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий.

2.14. Курсовые работы (проекты) защищаются и проводятся по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала зимних и летних сессий.

2.15. По желанию обучающегося защита курсовой работы (проекта) может проводиться на государственном или русском языках.

2.16. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Оценка "отлично" по дисциплине, по которой выполнена курсовая работа (проект) выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже оценки "хорошо".

2.21 Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту):

- не разрешается допуск к сдаче итогового контроля знаний по данной дисциплине

- предоставляется право выбора новой темы или разрешается доработка прежней курсовой работы (проекта) по решению соответствующей предметной (цикловой) комиссии.

2.22 Защита курсовой работы (проекта) принимается комиссией из числа преподавателей по решению соответствующей кафедры.

2.23 Законченные и принятые у обучающихся курсовые работы (проекты) хранятся в архиве учебного заведения сроком один год. По истечению данного срока все курсовые работы (проекты) списываются по акту и уничтожаются.

2.24 Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность используются в качестве учебных пособий в колледже.

Наименование организации образования

Приложение 1.

Рейтинговая шкала оценки знаний группы _____

№	ФИО обучающегося	Практическая работа	Устный опрос	Технологическая карта	Презентация дом. задания	Реферат	Кроссворд	Контрольная работа	Обсуждение вопросов проблемного характера	Комбинированный опрос	Дискуссия	Игровая ситуация	Круглый стол	Тестирование	Процентное содержание
		10%	5%	15%	20%	10%	5%	20%	100%

Наименование организации образования

Приложение 2.

Ведомость рейтингового контроля

По предмету _____

_____ курса, группы _____

Специальность _____

Преподаватель _____

№	ФИО обучающегося	1 – й рейтинговый контроль			2 – й рейтинговый контроль			Подпись преподавателя	Подпись куратора
		%	Цифровая оценка	Буквенная оценка	%	Цифровая оценка	Буквенная оценка		

«__» _____ 20__ г.

офис Регистратора _____ (ФИО)

Подпись

5. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

1.1 Положение по организации учебного процесса для студентов колледжа имеет своей целью способствовать дальнейшему укреплению дисциплины, повышению качества обучения.

1.2 Положение по организации учебного процесса распространяются на всех студентов колледжа.

2. Учебный распорядок

2.1 Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному на семестр согласно учебным планам.

2.2 Учебное расписание утверждается директором и размещается на сайте и в помещении колледжа.

2.3 О начале и окончании учебного занятия студенты извещаются звонками.

2.4 Продолжительность учебного часа в колледже - 45 минут. Перерыв между уроками 5 или 15 минут.

2.5 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и студенты на началах самообслуживания.

2.6 После начала занятий во всех учебных кабинетах и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

2.7 Не допустимо прерывание учебных занятий. Вход на занятия после звонка разрешается только, директору колледжа или его заместителям, а также заведующим отделениями.

2.8 Состав группы устанавливается приказом директора по представлению заведующих отделениями.

2.9 В каждой учебной группе, с учетом мнения студентов, утверждается староста из числа наиболее дисциплинированных и успевающих студентов.

2.10 Для контроля за учебным распорядком в колледже вводится пропускной режим с привлечением к несению дежурства членов администрации, преподавателей и студентов.

3. Права и обязанности студентов

3.1 Студенты колледжа имеют право:

3.1.1 Пользоваться учебными аудиториями, читальным залом, библиотекой, спортивным и актовым залом, и другими учебными и учебно-вспомогательными учреждениями, инвентарем и оборудованием колледжа.

3.1.2 Избираться и быть избранным в органы самоуправления колледжа.

3.1.3 Участвовать в решении важнейших вопросов деятельности колледжа.

3.1.4 Участвовать в общественной жизни колледжа: в работе спортивных секций, кружках художественной самодеятельности, в конкурсах, конференциях и т.п.

3.1.5 Спорные вопросы между студентами и работниками колледжа должны решаться с учетом позиций и интересов всех сторон.

3.1.6 В случае затруднения в решении спорных вопросов между студентами и педагогами, студент имеют право обращаться к членам администрации колледжа.

3.1.7 На поощрение за успехи в учебе и участие в общественной жизни колледжа: объявление благодарности; награждение ценными подарками, грамотами.

3.2 Студенты колледжа обязаны:

3.2.1 Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

3.1.2 Посещать обязательные учебные и практические занятия.

3.1.3 В установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами.

3.1.4 Принимать участие в поддержании чистоты и порядка в учебном корпусе, в общественнополезном труде.

3.1.5 Бережно относиться к имуществу колледжа.

3.1.6 Занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни колледжа.

3.1.7 Быть опрятными, дисциплинированными как в помещениях колледжа, так и на улице, в общественных местах, не нарушая общественного порядка.

3.1.8 Соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа и требования, предусмотренные Уставом колледжа.

3.1.9 За нарушение дисциплины и правил внутреннего распорядка к студентам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- исключение из учебного заведения.

4 Единые требования к студентам

4.1 Учебные занятия в колледже начинаются в 8.30 ч. Студенты должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятий.

4.2 До начала занятий необходимо сдать в гардероб или вещевую ячейку верхнюю одежду, занять свои места в аудиториях и подготовить все необходимое для предстоящего занятия.

4.3 Обучающиеся не имеют право опаздывать на занятия. Появление в аудитории после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.

4.4 В случае нарушения дисциплины, опоздания на урок фамилия студента заносится дежурным преподавателем в дисциплинарный журнал.

4.5 При входе в аудиторию преподавателей, руководителей колледжа студент приветствуют их, вставая с места.

4.6 Студент обязаны приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями. На рабочем столе обучающегося не должны находиться посторонние предметы.

4.7 Систематическое отсутствие необходимых учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины.

4.8 Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснение преподавателей и ответы студент, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей.

4.9 Без разрешения преподавателя нельзя поправлять ответы обучающихся.

4.10 При вопросах и ответах обучающийся должен встать и садиться только с разрешения преподавателя.

4.11 Студенты, желающие спросить что-либо у преподавателя, обязаны поднять руку и после разрешения преподавателя подняться и задать вопрос.

4.12 На уроке физкультуры обучающиеся должны приходить в спортивной форме и иметь сменную спортивную обувь.

4.13 Во время занятий в лабораториях, учебных кабинетах, во время производственной практики обучающиеся должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами, оборудованием и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий. Обращаться с ними нужно бережно, соблюдая правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения работников колледжа выносить предметы и оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

4.14 Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателей.

4.15 Если преподаватель сделал замечание, то обучающийся не должен вступать с ним в пререкания.

4.16 Если обучающийся не готов к занятиям по уважительной причине, он должен предупредить преподавателя до начала занятия. Отказ от ответа по неуважительной причине влечет за собой неудовлетворительную оценку.

4.17 При неявке по болезни или другим уважительным причинам студент обязан поставить в известность заведующего отделением и классного руководителя. В случае болезни студент должен представить справку лечебного учреждения. Студент, не имеющие документального подтверждения причин отсутствия, считаются нарушителями учебной дисциплины и к ним применяются меры, предусмотренные правилами внутреннего распорядка колледжа и договором на обучение.

4.18 Студент, пропустившие занятия, должны в течение последующей недели восстановить все пробелы в занятиях.

4.19 Деятельность студентов оценивается по пятибалльной системе. Каждый обучающийся имеет право на своевременную, объективную, обоснованную оценку своего труда.

4.20 Студенты обязаны посещать классные часы, предусмотренные календарным планом колледжа.

4.21 С целью четкой координации деятельности коллектива колледжа, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в колледже организуется дежурство. Обязанности дежурной группы регламентируются положением о дежурной группе, принятым в колледже.

4.22 В колледже предусмотрены следующие работы по самообслуживанию:

генеральные уборки аудиторий и колледжа; субботники по уборке территории.

4.23 Студенты должны добросовестно выполнять свои обязанности по самообслуживанию. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию могут быть только медицинские противопоказания. К обучающимся, систематически уклоняющимся от обязанностей по самообслуживанию, могут быть применены меры, предусмотренные правилами внутреннего распорядка колледжа.

4.24 Все обучающиеся должны безоговорочно выполнять требования дежурных по группе и колледжу.

4.25 Студенты должны беречь учебное оборудование, инвентарь и все имущество колледжа. В случае порчи имущества колледжа его восстановление производится за счет родителей обучающегося или самого обучающегося.

4.26 Студенты не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагогов в обращении с ними как в урочное, так и во внеурочное время.

4.27 На переменах обучающимся не разрешается бегать, шуметь. При встрече с работниками колледжа обучающийся должен уступить им дорогу и поприветствовать.

4.28 Прически и одежда студентов должны быть аккуратными и скромными. Обязательно ношение формы одежды делового стиля: для юношей – однотонные рубашки, галстук, брюки (или черные джинсы), пиджак или пуловер; для девушек – однотонные платье, сарафан, костюм делового стиля. Студенты, не соблюдающие требования к внешнему виду, к занятиям не допускаются.

4.29 Студентам не разрешается ходить в колледже в пальто и головных уборах. Головной убор одевается при выходе из здания колледжа.

4.30 Студентам запрещается приносить в колледж семечки, курить внутри колледжа, на крыльце центрального входа и в тамбуре запасного входа. Запрещается плевать на пол в здании, на крыльце центрального входа и на близлежащей территории.

4.31 Студентам запрещается пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий.

4.32 Студентам не должны назначать встречи друзьям в колледже во время учебных занятий.

4.33 Студентам должны соблюдать нормы культуры поведения и общения по отношению к другим студентами, как в колледже, так и за его пределами во внеурочное время. Запрещается употреблять жаргонные слова, выражаться нецензурной бранью.

4.34 Студентам запрещается входить в буфет в верхней одежде.

4.35 Правила поведения на мероприятиях:

- не опаздывать, не входить и не выходить во время мероприятия;
- уважать труд тех, кто готовил праздник, относиться серьезно и культурно.

