

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ставропольский
региональный колледж вычислительной техники и
электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета
протокол № 4 от «05» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э
_____ Г.Г. Агаджанов
«11» апреля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Основные направления внутриколледжного контроля	6
6. Контроль качества результатов обучения	12
7. Содержание и организация контроля функционирования всех структурных подразделений.....	14
Приложение 1 Образец графика посещения занятий	17
Приложение 2 Образец отчёта по проведению экзамена.....	18
Приложение 3 Образец графика консультаций к экзаменам.....	19
Приложение 4 Образец расписания экзаменов.....	20

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет требования к содержанию, методам, процедуре организации и проведения внутриколледжного контроля (структурного подразделения учебная часть) в ГБПОУ «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Колледжа, участвующими в данном процессе.

2. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащих самообследованию»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.02.2017 г. № 136 «О внесении изменений в показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1324»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2017 г. № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;
- Устав Колледжа.

3. Обозначения и сокращения

ВКК	– внутриколледжный контроль
ЗавУЧ	– заведующий учебной частью
ЗМК	– заведующий методическим кабинетом
ОК	– общие компетенции
ПК	– профессиональный контроль
ПМ	– профессиональный модуль
ПП	– производственная практика
ПСССЗ	– программа подготовки специалистов среднего звена
ПТП	– перспективно-тематические планы
ПЦМК	– председатель цикловой методической комиссии
РФ	– Российская Федерация
СПО	– среднее профессиональное образование
УВР и СВ	– учебно-воспитательная работа и социальные вопросы
УД	– учебная дисциплина
УЗ	– учебные занятия
УМК	– учебно-методический комплекс
УП	– учебная практика
УПР	– учебно-производственная работа
УР	– учебная работа
УЧ	– учебная часть
ЦМК	– цикловая методическая комиссия
ФГОС	– федеральный государственный образовательный стандарт
ФОС	– фонд оценочных средств

4. Общие положения

4.1 Целью ВКК является всесторонний мониторинг деятельности Колледжа, предупреждение, выявление и устранение недостатков при выполнении требований к функционированию всех процессов, к качеству результатов образовательного процесса, поиск резервов улучшения образовательного процесса, укрепление дисциплины и усиление ответственности сотрудников, преподавателей и студентов за результаты своей деятельности, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

4.2 Основной задачей внутриколледжного контроля является сбор информации для систематического анализа хода и качества выполнения требований ФГОС СПО, а также решений руководства Колледжа,

регламентирующих все виды деятельности Колледжа и его структурных подразделений.

4.3 Принципы внутриколледжного контроля:

- планомерность и систематичность – контроль осуществляется в соответствии с запланированным ходом образовательного процесса и планами работы структурных подразделений. Регулярность контроля позволяет своевременно выявлять и исправлять ошибки и недоработки, применять меры к их устранению путем соответствующего корректирующего действия и улучшения образовательного процесса;

- объективность – анализ и оценка не только результата, но и самого процесса труда преподавателя и работника, контроль и дифференцированная оценка деятельности работника, оценка соответствия деятельности преподавателя и работника всем предъявляемым требованиям;

- комплексность – контроль охватывает все взаимодействующие процессы и виды учебной деятельности в Колледже;

- индивидуальность – ориентация на индивидуальные особенности преподавателя и сотрудника (стаж работы, личностные качества и т.д.), создание психолого-педагогических условий для развития и совершенствования каждого преподавателя в отдельности, сохранения и дальнейшего развития индивидуальности преподавателя и его потенциальных возможностей (оптимизация педагогического процесса применительно к творчески работающим преподавателям);

- педагогическая тактичность – контроль осуществляется в спокойной, деловой обстановке. Все замечания, указания и оценки делаются в тактичной и доброжелательной форме.

4.4 Функции контроля:

- проверочная – диагностика уровня преподавания учебных дисциплин, оценка эффективности методов, форм и средств преподавания, оценка ведения планово-отчетной документации в соответствии с требованиями;

- оценка результатов учебной деятельности студентов;

- оценка деятельности работников структурных подразделений в соответствии с планами и внутренними нормативными документами;

- воспитательная – укрепление у преподавателей и сотрудников Колледжа чувства ответственности за качественное осуществление своей деятельности, за вклад в качество образовательного процесса, побуждение к самосовершенствованию, самообразованию, самоконтролю;

– методическая – оказание методической помощи в совершенствовании и коррекции содержания и организации образовательного процесса;

– мотивационная – создание атмосферы успеха и признания преподавателей и работников, популяризации их достижений в коллективе, поощрение и стимулирование инновационной деятельности преподавателей, поощрение самостоятельности, инициативы, творчества преподавателей.

4.5 По признаку исполнения контроль делится на:

– самоконтроль – самоанализ и корректировка собственной педагогической деятельности преподавателем;

– взаимоконтроль – проверка результатов работы преподавателя другим преподавателем через взаимопосещения;

– административный контроль – контроль, осуществляемый представителем администрации. Он может быть плановым (в соответствии с программой и графиком контроля) и внеплановым;

– функциональный контроль – контроль деятельности преподавателей со стороны;

– контроль руководителями структурных подразделений деятельности подчиненных.

4.6 Внутриколледжный контроль осуществляют:

– директор;

– заместители директора по направлениям деятельности;

– руководители структурных подразделений;

– методисты;

– ПЦМК.

5. Основные направления внутриколледжного контроля

5.1 Контроль реализации образовательного процесса по отдельным учебным дисциплинам и профессиональным модулям ППССЗ.

5.1.1 Контроль реализации образовательного процесса по отдельным УД и ПМ ППССЗ подготовки включает:

– контроль организации и проведения всех видов УЗ;

– контроль соответствия содержания УЗ требованиям образовательных программ по специальностям и уровням подготовки;

– контроль соответствия комплексного учебно-методического обеспечения УД и ПМ требованиям ФГОС СПО;

- контроль соответствия методов обучения и методов контроля результатов обучения этапу образовательного процесса;
- контроль организационно-педагогических, материально-технических, санитарно-гигиенических и социально-психологических условий для усвоения знаний, приобретения практического опыта и формирования, развития ОК и ПК обучающихся;
- оценку соответствия содержания, целей и методов обучения на всех видах УЗ, соответствие критериев и контрольно-оценочных средств приобретенного практический опыт студентов;
- оценку достаточности и соответствия комплексного учебно-методического обеспечения УД и ПМ требованиям внутренних нормативных документов;
- оценку эффективности теоретических и практических занятий по отдельным УД и МДК;
- своевременность и качество ведения учебной документации;
- оценку уровня квалификации преподавателей;
- контроль организации и проведения всех видов практического обучения, качества проведения всех видов производственной практики;
- контроль состояния учебно-материальной базы, степени оснащенности учебных кабинетов и лабораторий, мастерских оборудованием и расходными материалами для достижения результатов обучения;
- контроль соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда на занятиях и при проведении УП и ПП;
- контроль соответствия баз производственной практики требованиям ППССЗ по специальностям и уровням подготовки (паспортизация баз практики).

5.2 Содержание контроля реализации образовательного процесса в зависимости от целей может подразделяться на:

5.2.1 Персональный контроль деятельности конкретного преподавателя:

- контроль деятельности начинающих преподавателей с целью их профессионального становления и личностного роста;
- контроль деятельности преподавателей с целью повышения качества преподавания;
- контроль адаптации групп нового приема;
- организация и методика проведения учебного занятия (теоретического, практического);

- соответствие содержания занятия рабочей программе по УД, МДК и практике ППССЗ по специальности и уровню подготовки;
- реализация профильных связей для достижения целей УЗ и обучения в целом;
- реализация воспитательных и развивающих целей;
- взаимодействие преподавателя и студентов;
- деятельность студентов на занятии.

5.2.2 Групповой контроль группы педагогических работников (ЦМК) или студентов:

- обобщающий – проверяется работа всех преподавателей, реализующих образовательный процесс по конкретной УД, МДК, работающих в одной и той же группе;
- тематический – контроль одного направления работы, одного из аспектов деятельности преподавателя:
 - формирование умений самостоятельной познавательной деятельности студентов в аудиторной или внеаудиторной работе;
 - реализация требований ФГОС СПО и образовательной программы по конкретной УД или ПМ;
 - формирование знаний и умений студентов по конкретной УД, формирование ОК и ПК в ходе образовательного процесса по ПМ;
 - результативность отработок и консультаций и т.д.

5.2.3 Комплексный контроль - контроль в полном объеме всей системы работы преподавателя или группы преподавателей.

Как правило, этот вид контроля проводится при аттестации преподавателя на квалификационную категорию.

5.3 Основные направления комплексного контроля:

- качество организации и содержания образовательного процесса, внеаудиторной работы качество ведения УД;
- качество знаний и умений студентов, приобретения практического опыта в ходе МДК и УП, степень сформированности ОК и ПК по итогу ПМ и т.д.

5.4 Основными методами контроля реализации образовательного процесса в Колледже являются:

- наблюдение;
- посещение и анализ занятий и внеаудиторных мероприятий;
- присутствие на экзаменах по УД, МДК и ПМ;

- собеседование с преподавателями и студентами;
- анализ учебно-методических и дидактических материалов преподавателя, учебных записей студентов, результатов учебно-исследовательской и самостоятельной работы студентов и т.д.;
- анализ портфолио студентов;
- экспертиза плановой и отчетной документации, обязательных записей хода образовательного процесса;
- проверка и анализ всех видов учебной документации;
- анкетирование.

5.5 Организация контроля реализации образовательного процесса по отдельным УД и ПМ ОП СПО по специальностям и уровням подготовки.

5.5.1 К началу учебного года заведующий методическим кабинетом составляет график посещений УЗ преподавателей ответственными лицами на учебный год (Приложение 1).

В сводном графике посещений отражены:

- посещаемые преподаватели;
- ответственные лица, осуществляющие контрольные посещения;
- цели контроля;
- сроки посещений.

5.5.2 При составлении сводного графика и выборе посещений для контроля учитываются:

- результаты анализа посещений занятий преподавателей за предыдущий учебный год (методический и административно-организационный);
- показатели качества результатов обучения за предыдущий период;
- педагогический стаж преподавателя;
- наличие категории и профессиональная компетентность преподавателя;
- сроки работы преподавателя в Колледже;
- отзывы студентов, родителей и других заинтересованных лиц;
- расписание занятий.

По производственной необходимости сводный график посещений может корректироваться в течение учебного года.

5.6 По согласованию с директором Колледжа и на основании предложений методического кабинета может утверждаться список преподавателей, находящихся на самоконтроле, из числа преподавателей Колледжа с высшей категорией и (или) особо отмеченных по результатам организационно-педагогической работы за предыдущий учебный год.

5.7 Посещения УЗ преподавателей, находящихся на самоконтроле осуществляются коллегами только с обучающими целями по предварительной договоренности.

5.8 Результаты контроля оформляются в виде анализа занятия и анализа экзамена (приложение 2), форма которого разрабатывается методическим кабинетом и (или) отчета о посещении ПП заместителя директора по УМР в соответствии с целями и содержанием контроля. Записи по результатам посещений должны содержать:

- Ф.И.О., должность осуществляющего контроль;
- Ф.И.О., должность проверяемого;
- сроки;
- место контроля, вид контролируемой деятельности, тема занятия, вид практики и т.д.;
- цель контроля;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проведены собеседования, просмотрена документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- дата и подпись исполнителя;
- подпись контролируемого.

5.9 Председатели ЦМК осуществляют персональный, групповой и тематический контроль учебной деятельности преподавателя, использование преподавателем различных методов и средств обучения, соответствие содержания обучения требованиям потребителей, контроль деятельности студентов на занятии, их дисциплину, взаимодействие преподавателя и студентов, а также своевременность и качество ведение журналов учебных занятий.

5.10 По результатам проведения контроля оформляется анализ занятия, разработанный для должностного лица. Данные о посещении каждого преподавателя кратко вносятся ПЦМК в лист мониторинга посещений занятий преподавателя, хранящийся в методическом кабинете для комплексной оценки динамики индивидуальной педагогической деятельности преподавателей.

5.11 Оформленные анализы сдаются заведующему МК. Результаты контроля ПЦМК и анализ предпринятых действий заслушиваются на совещаниях Методического совета.

5.12 Количество посещений ПЦМК должно быть не менее двух раз в месяц.

5.13 ПЦМК ежегодно составляют график взаимопосещений преподавателей ЦМК на текущий учебный год и осуществляют контроль его выполнения.

Количество взаимопосещений преподавателями не менее шести раз в учебном году. По результатам посещений ПЦМК и преподаватели оформляют анализ занятия. Форма анализа занятий разрабатывается методическим кабинетом.

5.14 Результаты посещений кратко заносятся в листы мониторинга посещений занятий преподавателя, хранящиеся в методическом кабинете.

5.15 Оформленные анализы занятий сдаются ПЦМК, при необходимости проводятся корректирующие действия, анализ эффективности контроля включается в отчет ПЦМК.

5.16 Методисты методического кабинета осуществляют мониторинг образовательного процесса с целью анализа соответствия учебно-методических и дидактических материалов требованиям программ, оценки адекватности содержания, целей, методов обучения и критериев оценки результатов обучения, а также с целью оказания консультативной помощи преподавателям в улучшении организационно-педагогической и методической работы.

5.17 Количество посещений преподавателей методистами – не менее трех раз в месяц.

5.18 По результатам посещения практических занятий методистами оформляются анализы занятий, разработанные методическим кабинетом.

Данные о посещении каждого преподавателя кратко вносятся в листы мониторинга посещений преподавателя, хранящиеся в методическом кабинете для комплексной оценки динамики индивидуальной педагогической деятельности преподавателей. Оформленные анализы занятий методистами хранятся в методическом кабинете.

5.19 Заместители директора осуществляют контроль по направлениям деятельности и с учётом целей посещения. Результаты контроля фиксируются в журнале регистрации замечаний и анализируются на совещаниях.

5.20 ЗавУЧ и заведующий МК ежеквартально контролируют выполнение графика, обобщают результаты контрольных посещений, анализируют действия, принятые по результатам посещений, составляет краткую аналитическую справку для педагогического Совета.

5.21 Заместители директора, заведующий МК посещают учебные занятия не менее шести раз в учебном году.

5.22 ЗавУЧ при составлении графика консультаций и расписания экзаменов по УД, МДК и ПМ (Приложение 3), прописывает участие преподавателей-ассистентов и представителей от администрации и работодателей на экзаменах по МДК и ПМ. Оформленные Анализы занятий сдаются ЗМК для контроля выполнения сводного графика посещений.

5.22.1. ЗавУЧ в конце каждого семестра анализирует выполнение сводного графика посещений занятий, обеспечивает текущую коррекцию графика, включает информацию в ежегодный аналитический отчет и готовит проект Сводного графика на следующий учебный год с учетом данных анализа.

5.22.2 Заведующий методическим кабинетом ежегодно проводит комплексный анализ заполненных листов мониторинга посещений преподавателей для оценки динамики индивидуальной педагогической работы преподавателей.

5.23 В учебном году персональным контролем педагогической деятельности должны быть охвачены 100% преподавателей.

5.24 Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности (за исключением производственной необходимости);
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

5.25 По производственной необходимости администрация и ответственные за образовательный процесс должностные лица вправе осуществлять административный контроль каждого преподавателя вне сводного графика и без предварительного информирования преподавателей.

6. Контроль качества результатов обучения

6.1 По содержанию и способам организации контроль результатов обучения студентов может быть:

- входным (вступительные испытания, проверка знаний и умений перед обучением по теме, УД, модулю т.д.);
- текущим (в ходе образовательного процесса по УД и МДК – осуществляется преподавателями);
- рубежным;

- промежуточным (промежуточная аттестация по результатам образовательного процесса по УД и ПМ);

- итоговым (государственная итоговая аттестация выпускников Колледжа).

6.2 Текущий, рубежный контроль, промежуточная аттестация студентов регламентируются Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, государственная итоговая аттестация выпускников - Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена.

6.3 Контроль и анализ показателей результатов текущей успеваемости студентов осуществляют путём:

- наблюдения за формированием знаний и умений, первичного практического опыта студентов при посещении занятий с заполнением анализа посещенного занятия;

- проверки журналов учебных занятий с целью анализа успеваемости студентов с отметкой в графе журнала;

- сбора информации от преподавателей и студентов;

- наблюдения за формированием умений, практического опыта и формированием;

- компетенций студентов при посещении практических занятий по МДК и УП, ПП с оформлением отчета о посещении;

- сбора информации от преподавателей, руководителей практик от Колледжа и организаций, студентов.

6.4 Текущий контроль знаний и умений студентов со стороны ЗавУЧ может по производственной необходимости или потребности проводиться в виде независимых срезов знаний с анализом и сопоставлением полученных результатов. Соответствующие мероприятия утверждаются специальным планом или решением директора. Анализ результатов контроля докладывается на регламентированных мероприятиях Колледжа.

6.5 Анализ результатов контроля проводится заместителем директора по УР, полученные сведения докладываются на заседаниях методического и педагогического Советов.

7. Содержание и организация контроля функционирования всех структурных подразделений Колледжа

7.1 Данное направление контроля определяется деятельностью:

– руководителей всех структурных подразделений Колледжа по мониторингу функционирования основных, управленческих и поддерживающих процессов и их сопоставлению с заданными требованиями и целями развития Колледжа;

– высшего руководства по контролю функционирования всех процессов и Колледжа в целом.

7.2 Объекты, субъекты, цели и содержание контроля деятельности всех участков образовательного и поддерживающих процессов Колледжа отражены в таблице контроля.

Записи по контролю поддерживаются в рабочем состоянии.

7.3 Для реализации этого направления контроля используются следующие методы:

- посещения и наблюдения;
- деловые беседы;
- изучение документации и рабочих записей (анализы занятий, протоколы, планы, отчеты, мониторинги, служебные записки исполнителей и пр.);
- анкетирование и тестирование;
- подготовка отчетно-аналитической информации для рабочих совещаний, Советов;
- оперативный анализ на регламентированных мероприятиях;
- аналитическая отчетность;
- сбор информации и анализ сводных таблиц результативности функционирования процессов, оценка динамики и тенденций развития Колледжа.

7.4 Планирование контроля конкретного участка образовательного или поддерживающего процесса базируется на общих принципах, функциях и формах контроля, описанных в п.4 данного Положения.

Содержание элементов контроля по конкретным направлениям соответствует функциям и задачам отделов, должностным обязанностям работников, внутренним нормативным документам, а также приоритетным задачам развития Колледжа.

7.5 Основными элементами контроля воспитательной и социальной

работы являются:

- организация воспитательной работы по направлениям;
- уровень воспитанности студентов, соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;
- уровень общественной активности студентов;
- качество работы классных руководителей;
- качество профилактической работы со студентами;
- психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности;
- качество работы студенческого актива;
- уровень социальной защиты и профессиональная адаптация студентов и работников;
- организация и результаты профориентационной работы и работы по трудоустройству выпускников.

7.6 Основными элементами контроля методической работы являются:

- повышение квалификации преподавателей и работников Колледжа;
- повышение уровня педагогического мастерства;
- экспертиза качества педагогической и профессиональной деятельности преподавателя при аттестации на квалификационную категорию;
- выполнение плана создания учебно-методических разработок;
- работа методических объединений;
- работа с молодыми преподавателями.

7.7 Основными элементами контроля инновационной и исследовательской работы являются:

- уровень научной образованности преподавателей;
- учебно-исследовательская и экспериментальная деятельность студентов и преподавателей;
- организация и проведение студенческих конференций;
- участие в краевых, Российских, международных олимпиадах, конференциях, мастер-классах как обучающихся, так и преподавателей;
- публикации в периодической печати;
- создание учебно-методических пособий для студентов;
- создание методических рекомендаций для преподавателей.

7.8 За планирование, содержание, реализацию и анализ результатов контроля по отдельным направлениям несут ответственность заместители директора, руководители структурных подразделений.

7.9 Периодичность осуществления, рабочие записи и документация реализуемого контроля определены в таблице контроля.

7.10 Все рабочие записи и документы контроля функционирования всех процессов Колледжа используются высшим руководством как входные данные для анализа и оценки возможностей улучшения и принятия стратегических решений для последовательного повышения качества образовательных услуг Колледжа.

Приказ «Об утверждении положений колледжа»
№ 26 от 05 апреля 2023 г.

Образец графика посещения занятий

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Г.Г. Агаджанов

«__» __ 20__ год

№ п\п	ФИО преподавателя	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	Контролирующие
1.								1 Директор 2. Зам директора по УВР и СВ 3. Зав. учебной частью 4. Зав. методическим кабинетом 5. Зав. отделения платных образовательных услуг 6. Начальник отдела по УПР 7. Методист 8. Начальник КЦИО и ДО
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								Цели контроля: 1 Соответствие образовательного процесса требованиям ФГОС 2. Использование преподавателем в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий 3. Эффективность применения преподавателем оценочных средств 4. Изучение уровня освоения дисциплин и профессиональных модулей и оценка компетенций обучающихся на занятии 5. Соответствие учебно-программной документации требованиям ФГОС СПО 6. Оказание методической помощи преподавателям в формировании общих профессиональных компетенций у обучающихся
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								

Образец отчёта по проведению экзамена

**ОТЧЁТ АССИСТЕНТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по итогам проведения экзамена _____**

(наименование УД, МДК или ПМ)

преподаватель (ли) _____
(ФИО экзаменатора (ров) полностью)

**студентов _____ курса, группы № _____, формы обучения _____
специальности _____**

Условно допущены: *Данилов Анатолий Владимирович*

№	Критерий оценки	Краткая описательная характеристика
1	Организационный момент	
2	Количество обучающихся на экзамене	
3	Наличие нормативной и учебно-методической документации	
4	Обеспеченность обучающихся билетами и раздаточным материалом	
5	Внешний вид и этика поведения экзаменатора	
6	Внешний вид и этика поведения обучающихся	
7	Демонстрация знаний, умений, навыков обучающихся на соответствие требований ФГОС	
8	Справедливость выставленных оценок экзаменатором	
9	Общие замечания по ведению экзамена	
10	Рекомендации преподавателю	
11	Рекомендации обучающимся	
12	Рекомендации работодателя по усовершенствованию содержания экзаменационных билетов	
13*	Создание дополнительных условий для обучающихся с ОВЗ и инвалидов	
14*	Степень включения обучающихся с ОВЗ и инвалидов в группу	
15*	Замечания, предложения и рекомендации по организации и проведению экзамена с участием обучающихся с ОВЗ и инвалидов	

по итогам проведения экзамена _____
(наименование УД, МДК или ПМ)

преподаватель (ли) _____
(ФИО экзаменатора (ров) полностью _____)

(подпись)

(ФИО председателя и (или) ассистента преподавателя)

* - заполняется в группах инклюзивного обучения

Образец графика консультаций к экзаменам
ГРАФИК
КОНСУЛЬТАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
СРКВТ и Э

для студентов очной формы
 обучения (базовой подготовки)

специальности

« » _____ 20____ года

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля	Дата проведения	№ группы	Время проведения	№ кабинета	ФИО преподавателя
1						
2						
3						
4						

групп № _____

Заведующий учебной частью _____ / _____

Образец расписания экзаменов

РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ
на 2 полугодие промежуточной
аттестации _____ - _____ уч.года
в группе №
с _____,20____ г. по _____,20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
СРКВТ и Э

_____20____ года

№ группы	Название дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля	Дата проведения	Время проведения	№ кабинета	ФИО преподавателя и ассистента	ФИО председателя
1						
2						
3						
4						

Заведующий учебной частью _____ / _____