

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

ГПОУ «ДХК»

 Н.В. Корниенко

«12» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОУ «ДХК»

№ 10/1 -ОД от 12.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о предварительной аттестации студентов
в ГПОУ «ДХК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и содержание предварительной аттестации обучающихся по основным профессиональным программам среднего профессионального образования в ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона «Об образовании» Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. (Постановление) № I-233П-НС;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.2015 г. № 328);

- Положения «Об организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов в ГПОУ «Донецкий художественный колледж».

1.3. Предварительная аттестация студентов по дисциплинам, МДК и практикам вводится для оперативного управления учебной деятельностью студента.

1.4. Предварительная аттестация проводится с целью накопления результатов учебной деятельности студентов за определенный период времени по всем дисциплинам, МДК, практикам, их анализа и при необходимости выработки и принятия, соответствующих мер.

1.5. Предварительная аттестация является стимулирующим моментом для подготовки к промежуточной аттестации студентов, для успешного получения допуска к экзаменационной сессии.

2. Планирование предварительной аттестации

2.1. Предварительная аттестация проводится два раза в учебный год, в середине учебного семестра (октябрь, март).

2.2. Период аттестации определяется распоряжением по ^{колледжу} училищу заместителя директора по учебной работе за две недели до ее начала.

2.3. Кураторы учебных групп доводят до сведения студентов о периоде предварительной аттестации.

3. Организация и процедура проведения предварительной аттестации

3.1. Предварительная аттестация проводится на основе оценок текущего контроля знаний студентов, которых на момент аттестации должно быть не менее 3-х.

3.2. Результаты предварительной аттестации выставляются преподавателем в журнале учебных занятий отдельной колонкой в срок, определенный распоряжением заместителя директора по учебной работе.

3.3. Кураторы учебных групп оформляют ведомости предварительной аттестации, сдают их не позднее 3-х дней после проведения аттестации заместителю директора по учебной работе и используют в дальнейшей своей работе.

3.4. Председатели цикловых комиссий анализируют итоги аттестации студентов в учебных группах, обобщают результаты в целом по специальностям.

3.5. Результаты аттестации обсуждаются на заседаниях ЦК, методическом совете Колледжа, принимаются решения, составляются индивидуальные программы для студентов по улучшению показателей предварительной аттестации.

3.6. Решение заседаний ЦК, методического совета и отчет об итогах предварительной аттестации представляется в учебную часть и рассматривается на оперативном заседании при директоре Колледжа.

Все приносаются

1. Прошу рассмотреть и утвердить прилагаемый проект приказа о назначении на должность заместителя директора по учебно-методической работе [Имя Фамилия Инициалы] [Дата].

2. Прошу рассмотреть и утвердить прилагаемый проект приказа о назначении на должность заместителя директора по учебно-методической работе [Имя Фамилия Инициалы] [Дата].

3. Прошу рассмотреть и утвердить прилагаемый проект приказа о назначении на должность заместителя директора по учебно-методической работе [Имя Фамилия Инициалы] [Дата].

4. Прошу рассмотреть и утвердить прилагаемый проект приказа о назначении на должность заместителя директора по учебно-методической работе [Имя Фамилия Инициалы] [Дата].

5. Прошу рассмотреть и утвердить прилагаемый проект приказа о назначении на должность заместителя директора по учебно-методической работе [Имя Фамилия Инициалы] [Дата].

6. Прошу рассмотреть и утвердить прилагаемый проект приказа о назначении на должность заместителя директора по учебно-методической работе [Имя Фамилия Инициалы] [Дата].



Директор

[Handwritten signature]

Ю.В. Молодчинный

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью
№ [] / [] ([]) листах

«ДОНЕЦКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»