

Согласовано на заседании  
Совета ГБП ОУ «ТМК им. М.П.  
Мусоргского»  
Протокол № 4 от 30 августа 2018 г.



«Утверждено»

Директор ГБП ОУ

«ТМК им. М.П. Мусоргского»

З.С. Кружкова

30 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБП ОУ «Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» разрабатывается учебным заведением самостоятельно в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464), ФГОС СПО, Уставом колледжа, рассматривается Советом учебного заведения.

1.2. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения предусматривает поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, предметных и предметно-цикловых комиссий, Методического совета и других структурных подразделений колледжа.

1.3. Промежуточная и текущая аттестация в колледже являются основными формами контроля учебной работы студентов. Оценка качества подготовки студентов в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы включает два определяющих направления:

- уровень освоения дисциплины;
- уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций.

1.4. Промежуточная аттестация в колледже проводится на основании рабочего учебного плана специальности (вида) в следующих формах: экзамен, зачет, контрольная работа. Промежуточная аттестация является основной формой рубежного (итогового) контроля. Результаты

успеваемости, полученные в ходе всех форм рубежного (итогового) контроля, являются основанием продолжения обучения в колледже, а также назначения стипендии на следующий семестр.

1.5. Перечень экзаменов, зачетов и контрольных работ промежуточной аттестации устанавливается рабочими учебными планами, разработанными на основе образовательных стандартов и ежегодно утверждаемыми Директором колледжа.

1.6. Количество экзаменов в год должно быть не более 8-ми, а количество зачетов – не более 10 (не более 4-х экзаменов и 5-ти зачетов в семестр соответственно). В указанное количество не входят зачеты по дисциплине "Физическая культура". Количество контрольных работ по дисциплинам, междисциплинарным курсам и их разделам, учебным практикам не ограничено.

1.7. Результаты успеваемости студентов, полученные в ходе мероприятий промежуточной аттестации, оцениваются по 5-ти балльной шкале:

- 5 (отлично);
- 4 (хорошо);
- 3 (удовлетворительно);
- 2 (неудовлетворительно).

Зачеты по дисциплине "Физическая культура" являются недифференцированными и оцениваются отметками "зачтено" или "не зачтено". Недифференцированная система оценивания по дисциплине применяется на основании требований рабочей программы и в целях уменьшения травматизма на занятиях, что влечет за собой потерю профессиональной пригодности и препятствует продолжению обучения по избранной специальности.

Для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости предметно-цикловые и предметные комиссии могут разрабатывать и использовать иные системы оценок.

1.8. Результаты всех форм промежуточной аттестации фиксируются в учебных журналах, протоколах зачетов (*Приложение 1*) и контрольных работ (*Приложение 2*), экзаменационных ведомостях (*Приложение 3*), затем проставляются в сводной ведомости, которая хранится в учебной части колледжа. Оценки итогового контроля являются основанием для начисления стипендии, принятия решения о продолжении обучения студента.

1.9. В зачетную книжку студента заносятся только результаты экзаменов и зачетов промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно», полученная в результате экзамена или зачета, в зачетную книжку не проставляется.

1.10. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность, точность и правильность оформления зачетных книжек, протоколов и экзаменационных ведомостей. Ответственность за оформление сводной ведомости несут сотрудники учебной части.

## 2. Основные принципы организации аттестации студентов

2.1. Главный принцип организации контроля качества учебного процесса, обусловленный системным подходом к проблеме оценки знаний, – это комплексность применения различных видов контроля, распределенных по всему периоду обучения и по изучаемым дисциплинам.

2.2. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей общей профессиональной образовательной программе создаются Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются предметно-цикловыми комиссиями на основании образовательных стандартов, рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов или программ учебной практики и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.3. Формы проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, разделам междисциплинарных курсов, учебной практике доводятся до сведения студентов в начале каждого семестра и находятся в открытом доступе на протяжении всего семестра.

2.4. В начале семестра преподаватель обязан ознакомить студентов с условиями изучения дисциплины. При этом студентам сообщаются сроки освоения данной дисциплины, объем учебной работы, формы и сроки аттестации, проводится обзор необходимой литературы или предстоящего к изучению репертуара.

2.5. Знания и практические навыки студентов оцениваются по каждой дисциплине общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического циклов, за исключением дисциплины "Физическая культура", по каждой общепрофессиональной дисциплине, а также по каждому междисциплинарному курсу. Оценки по разделам междисциплинарных курсов, входящим в состав междисциплинарного курса, выставляются на основании рабочего учебного плана, утвержденного директором колледжа. Зачет по дисциплине "Физическая культура" проводится каждый семестр и является недифференцированным.

2.6. Оценка по профессиональному модулю выставляется в результате проведения квалификационного экзамена.

2.7. В качестве средств аттестации используются контрольные работы, зачеты и экзамены, которые могут проходить в виде технических зачетов, академических концертов, прослушиваний, исполнения концертных программ и пр.; могут проводиться письменно или устно. Требования к проведению аттестации и минимуму содержания итогового (рубежного) контроля регулируются рабочей учебной программой дисциплины, междисциплинарного курса (или его раздела), практики. Основными формами аттестации студентов являются:

- экзамен;

- зачет;
- контрольная работа;
- текущий контроль знаний.

2.8. Для аттестации студентов, пропустивших без уважительной причины более 50% аудиторных занятий и не имеющих необходимого для аттестации количества оценок, в протоколах зачетов и контрольных работ проставляется обозначение «не аттестован» (н/а). учебные дисциплины, по которым студент не аттестован по результатам текущего семестра, признаются академической задолженностью.

2.9. Неаттестованные студенты имеют право на получение положительной оценки в случае выполнения программных требований к минимуму содержания по неаттестованным учебным дисциплинам. Требования к аттестации указываются в соответствующих рабочих программах учебных дисциплин. Аттестация производится либо в течение экзаменационной сессии (при готовности студента к сдаче необходимого материала), либо в установленные колледжем на основании данного Положения сроки.

### **3. Организация текущего контроля знаний студентов**

3.1. Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля знаний студентов несут заместитель директора по учебной работе, председатели предметных и предметно-цикловых комиссий, а по конкретным дисциплинам – соответствующие преподаватели.

3.2. На протяжении семестра учебная часть колледжа, председатели предметных и предметно-цикловых комиссий проводят мониторинг качества успеваемости студентов для прогнозирования результатов успеваемости на конец текущего семестра. Систематические неудовлетворительные оценки по текущему контролю знаний и большое количество пропусков по отдельным дисциплинам являются основанием для мер дисциплинарного воздействия.

3.3. Для студентов формами текущего контроля знаний являются:

- устный (письменный) опрос;
- письменные работы;
- выполнение текущих заданий;
- выполнение контрольных работ, тестов;
- музыкальные викторины;
- семинар, конференция;
- академическое прослушивание (концерт);
- технический зачет;
- коллоквиум;
- творческий конкурс;
- отчетный концерт класса, предметно-цикловых комиссий, исполнительских коллективов и др.

3.4. Контрольные работы текущей аттестации проводятся по итогам изучения отдельных разделов учебного материала в счет времени, предусмотренного учебным планом. Контрольная работа, являющаяся частью итогового (рубежного) контроля, проводится в конце семестра для установления соответствия уровня подготовки студентов на данном этапе обучения требованиям к результатам освоения ППСЗ и формируемым компетенциям.

3.5. Совокупность оценок по текущему контролю знаний может являться основой аттестации по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам и их разделам), не выносимым на экзаменационную сессию, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля.

3.6. Результаты текущей аттестации студентов фиксируются в журналах учебных занятий преподавателей. Студент должен получить не менее одной оценки в месяц по каждой учебной дисциплине. К концу семестра у студента должно быть количество оценок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебной дисциплины, учебной практики, междисциплинарного курса (или его раздела). Ответственность за своевременное проведение мероприятий текущего контроля знаний и за их содержание несет преподаватель учебной дисциплины и председатель предметно-цикловой комиссии.

#### **4. Организация и проведение промежуточной аттестации**

4.1. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей Основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, включающие задания, контрольные работы, тесты и иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются преподавателями по каждой конкретной дисциплине (междисциплинарному курсу или его разделу), входящих в перечень дисциплин, выносимых на зачетно-экзаменационную сессию, обсуждаются на методическом совете Колледжа и согласовываются заместителем директора по учебной работе.

4.2. Основными формами промежуточной аттестации студентов являются:

- экзамен (в том числе комплексный);
- зачет (в том числе комплексный);
- контрольная работа (итоговый контроль).

4.3. Контрольная работа итогового (рубежного) контроля, являющаяся формой промежуточной аттестации, осуществляется в конце семестра изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса (или его раздела) в случае, если рабочим учебным планом промежуточная аттестация в форме экзамена и зачета в соответствующем семестре не предусмотрена. Контрольная работа проводится в счет времени, отведенного на изучение

учебной дисциплины, междисциплинарного курса (или его раздела), учебной практики.

4.4. Контрольная работа итогового (рубежного) контроля, являющаяся формой промежуточной аттестации, направлена на выявление степени сформированности общих и профессиональных компетенций, овладения системой знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса (или его раздела). Методы и способы проведения контрольной работы итогового (рубежного) контроля выбираются преподавателем самостоятельно на основе требований ФГОС СПО, ППССЗ и рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса (или его раздела), учебной практики.

4.5. Оценка за контрольную работу итогового (рубежного) контроля может быть выставлена на основании совокупности текущих оценок за семестр по учебной дисциплине. Оценка, полученная в ходе контрольной работы итогового (рубежного) контроля, выставляется в журнал учебных занятий преподавателя, в протокол контрольных работ, а затем заносится сотрудниками учебной части колледжа в сводную ведомость студентов.

4.6. Зачеты, предусмотренные учебным планом, проводятся в конце семестра до начала экзаменационной сессии, в счет времени, отведенного учебным планом на данную дисциплину. Форма проведения зачета по каждой дисциплине определяется преподавателем самостоятельно на основании требований основной образовательной программы данной специальности и рабочей программы учебной дисциплины (междисциплинарному курсу, практике). Итоги зачета могут быть интерпретированы с учетом результатов наблюдений за работой студента в течение всего семестра.

4.7. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, в соответствии с рабочими учебными планами и графиком учебного процесса. Продолжительность экзаменационных сессий зависит от требований образовательных стандартов и графика учебного процесса колледжа.

4.8. На каждую экзаменационную сессию заместителем директора по учебной работе составляется расписание, утверждаемое директором колледжа. Расписание экзаменов находится в свободном доступе для студентов и преподавателей колледжа и доводится до их сведения не позднее, чем за 2 недели от начала сессии. При составлении расписания интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней.

4.9. Форма проведения экзамена (исполнение концертной программы, письменный или устный ответ по билетам, тестирование и др.) определяется преподавателем данной дисциплины на основе требований рабочей программы.

4.10. Содержание экзаменационных билетов, тестов и других форм экзаменационной аттестации соответствует Фондам оценочных средств и предоставляются преподавателем в учебную часть не позднее двух недель до

начала экзаменационной сессии, согласовываются заместителем директора по учебной работе.

4.11. Экзамен принимает экзаменационная комиссия, в состав которой входит, как правило, преподаватель, ведущий данную дисциплину, и не менее одного ассистента. При необходимости экзаменационная комиссия может быть дополнена другими преподавателями, ведущими данную дисциплину, председателем предметно-цикловой комиссии, классным руководителем или заместителем директора по учебной или воспитательной работе. Состав комиссий утверждается распорядительным актом колледжа до начала экзаменационной сессии.

4.12. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе не допускается. Присутствие преподавателей и студентов колледжа на академических прослушиваниях по исполнительским дисциплинам возможно по предварительному согласованию с экзаменационной комиссией.

4.13. Во время проведения экзаменов и зачетов запрещается пользоваться электронно-информационными устройствами и ресурсами (мобильными телефонами, электронными книгами и другими носителями цифровой информации), а также сетью Интернет, если это не оговорено дополнительно и не входит в обязательное условие аттестации по данной дисциплине. При обнаружении факта использования данных устройств и ресурсов преподаватель вправе не засчитать результаты зачета и экзамена.

4.14. Результаты всех форм промежуточной аттестации фиксируются преподавателями в протоколах контрольных работ или зачетов, протоколах академических прослушиваний или экзаменационных ведомостях (в зависимости от формы промежуточной аттестации). Экзаменационные ведомости сдаются лично преподавателями в учебную часть не позднее следующего рабочего дня за днем проведения экзамена, протоколы зачетов и контрольных работ – не позднее последнего учебного дня (до начала экзаменационной сессии). Выдача пустых бланков протоколов и ведомостей промежуточной аттестации студентам не допускается.

4.15. Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационном протоколе обозначением "н/я". В случае неявки студента на экзамен по уважительной причине (болезнь, чрезвычайные обстоятельства и пр.), подтвержденной документами, студенту предоставляется возможность сдать экзамен до окончания сессии. Неявка студента на экзамен по неуважительной причине приводит к образованию академической задолженности, которая должна быть ликвидирована в установленные на основании данного Положения сроки.

4.16. При несогласии с оценками, полученными в результате экзамена или с нарушениями процедуры экзамена, студент имеет право подать апелляцию не позднее следующего дня после проведения экзамена. Правила подачи и рассмотрения апелляций регламентируются Положением об апелляционной комиссии ГБП ОУ «Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского».

4.17. Студентам, не сдавшим экзамены и зачеты в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, своевременно подтвержденным соответствующим медицинским или иным документом, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

4.18. В случае продолжительной болезни, не позволяющей студенту освоить учебный план, вопрос о его профессиональной пригодности и предоставлении академического отпуска решается в соответствии с действующим законодательством.

4.19. Досрочная сдача зачетов и экзаменов может быть разрешена студентам по их заявлению в связи с профессиональной необходимостью или чрезвычайными личными обстоятельствами.

## **5. Итоги аттестации. Порядок ликвидации академической задолженности и пересдач учебных дисциплин**

5.1. Студенты, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана данного курса, прошедшие все формы итогового контроля (согласно учебному плану) и успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс.

5.2. Неудовлетворительные результаты аттестации (недобросовестное освоение образовательной программы и невыполнение учебного плана) по одному или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (или их разделам), профессиональным модулям образовательной программы и учебной практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.3. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с условием полной ликвидации академической задолженности в установленные согласно данному Положению сроки или по индивидуальному плану (в связи с продолжительной болезнью или иными уважительными обстоятельствами).

5.4. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, для продолжения обучения обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные согласно данному Положению сроки.

5.5. Студенты, имеющие академическую задолженность, независимо от причины ее возникновения и количества учебных дисциплин, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (и их разделам), модулю и учебной практике не более двух раз с момента образования академической задолженности. Повторная ликвидация академической задолженности назначается в связи с неудовлетворительными результатами первой предоставленной возможности ликвидации или в случае отсутствия студента по неуважительной причине в день, указанный в распорядительном акте колледжа.



5.6. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются распорядительным актом колледжа. Сроки первичной ликвидации академической задолженности не должны превышать 1 месяца с начала семестра, следующего за семестром, в котором эта задолженность образовалась. Сроки повторной ликвидации академической задолженности не должны превышать 1 месяца с момента первоначальной попытки ликвидации академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, каникулярное время.

5.7. В случае повторной неудовлетворительной пересдачи дисциплины, междисциплинарного курса (или его раздела), модуля или учебной практики студент отчисляется из колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.8. Студенты, имеющие неликвидированную в установленные колледжем сроки академическую задолженность (по учебным дисциплинам всех циклов, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам или их разделам, учебной практике), должны быть отчислены из колледжа за невыполнение учебного плана и обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

5.9. Студенты, отчисленные по итогам сессии в связи с неудовлетворительными результатами повторной ликвидации академической задолженности в установленные сроки, могут быть восстановлены в число студентов только по решению педагогического совета (с сохранением бюджетной основы обучения) или на платную основу обучения при условии ликвидации академической задолженности в полном объеме.

5.10. Пересдача учебных дисциплин, не являющихся академической задолженностью, с целью улучшения оценки возможна по желанию студента на основании личного заявления. Пересдача осуществляется в период текущей сессии или в период установленных распорядительным актом колледжа сроков ликвидации академических задолженностей. Количество учебных дисциплин, по которым возможны пересдачи, на 1 – 3 курсах не ограничено; количество попыток пересдач одной учебной дисциплины – не более двух в сессию.

5.11. На выпускном курсе с целью улучшения оценки возможна пересдача не более двух изученных ранее дисциплин (разделов междисциплинарных курсов, учебных практик), по которым до этого была выставлена положительная оценка, или дважды одной и той же учебной дисциплины (по выбору студента). Решение о пересдаче принимается заместителем директора по учебной работе при согласовании с председателем предметно-цикловой комиссии той образовательной программы, по которой обучается студент.

5.12. Сроки ликвидации академической задолженности (первичной и повторной), состав комиссий определяется распорядительным актом колледжа. На основании данных этого акта в течение 5 рабочих дней с

момента издания каждому студенту под подпись (или родителю / законному представителю несовершеннолетнего студента) вручается уведомление (*Приложение 4*) о дате, времени и аудитории, где будет проходить ликвидация академической задолженности. При невозможности лично вручить уведомление родителю / законному представителю несовершеннолетнего обучающегося, оно высылается в виде сканированной копии на электронный адрес, указанный в заявлении о приеме в колледж.

5.13. Неявка студента на ликвидацию академической задолженности по неуважительной причине засчитывается за реализацию первоначальной (или повторной) попытки, а в протоколе зачета, контрольной работы, экзаменационной ведомости и сводной ведомости проставляется отметка о неявке («н/я»).

5.14. В случае отсутствия студента по неуважительной причине дважды в предоставленное время ликвидации академической задолженности, студент отчисляется из колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В случае отсутствия студента по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, ему предоставляется дополнительный срок для ликвидации академической задолженности.

## **6. Порядок формирования комиссий для ликвидации академической задолженности**

6.1. В целях определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения ППССЗ, объективного и беспристрастного оценивания результатов ликвидации академической задолженности в колледже создаются комиссии.

6.2. Состав комиссий утверждается распорядительным актом колледжа после согласования сроков ликвидации академической задолженности (первоначальной или повторной).

6.3. Комиссия формируется по каждой учебной дисциплине, по которой происходит ликвидация академической задолженности. Для студентов разных курсов и специальностей, ликвидирующих академическую задолженность по одинаковой учебной дисциплине, возможно формирование одной комиссии.

6.4. В составе комиссии должно быть не менее трех человек. В комиссию включаются: представитель администрации колледжа (директор, заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по воспитательной работе), председатель предметно-цикловой комиссии (или классный руководитель) и преподаватель данной учебной дисциплины. При необходимости комиссия может быть дополнена несколькими преподавателями, ведущими данную учебную дисциплину.

6.5. По результатам ликвидации академической задолженности оформляется соответствующий протокол (контрольного урока, зачета или

экзамена) с пометкой «пересдача», а результаты заносятся в сводную ведомость.

## **7. Ответственность за проведение текущей и промежуточной аттестации**

7.1. Документами текущей и промежуточной аттестации являются:

- журнал учебных занятий;
- протоколы зачетов и контрольных работ;
- протоколы академических прослушиваний;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости;
- зачетные книжки.

7.2. Ответственность за подготовку и ведение документации текущей и промежуточной аттестаций возлагается на преподавателя, председателя предметной и предметно-цикловой комиссий, секретаря учебной части, заместителя директора по учебной работе.

7.3. Преподаватели:

- предоставляют информацию о промежуточных итогах председателям предметных и предметно-цикловых комиссий;
- составляют Фонды оценочных средств по дисциплинам (междисциплинарным курсам или их разделам), выносимых на зачетно-экзаменационную сессию;
- проводят контрольные работы, зачеты, экзамены и иные формы аттестации в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин;
- проставляют результаты аттестации в журнал учебных занятий, протоколы зачетов и контрольных работ; протоколы академических прослушиваний; экзаменационные ведомости; зачетные книжки;
- своевременно передают результаты аттестации в учебную часть;
- в случае необходимости (болезнь, неудовлетворительная оценка и т.п.) проводят повторную аттестацию студентов.

7.4. Председатели предметных и предметно-цикловых комиссий:

- систематизируют полученную от преподавателей информацию;
- формируют Фонды оценочных средств по междисциплинарным курсам (циклам дисциплин);
- готовят информацию по результатам текущей и промежуточной аттестации;
- осуществляют координацию действий преподавателей и студентов в случае пересдачи отдельных дисциплин;
- проводят работу с неуспевающими студентами и их родителями;
- анализируют итоги текущей и промежуточной аттестации;

7.5. Секретарь учебной части:

- готовит к сессии зачетные книжки, выдает их студентам;

- формирует протоколы зачетов, контрольных работ и экзаменационные ведомости;
- готовит сводные ведомости по результатам аттестации;
- при необходимости оповещает участников аттестации об изменениях расписания.

#### 7.6. Заместитель директора по учебной работе:

- составляет расписание экзаменационной сессии;
- осуществляет общий контроль проведения текущей и промежуточной аттестации в колледже;
- контролирует деятельность учебной части по формированию сводных ведомостей;
- проводит регулярную работу с председателями ПЦК по составлению и выполнению графика учебного процесса;
- проводит работу с неуспевающими студентами и их родителями;
- анализирует итоги текущей и промежуточной аттестации;
- информирует директора колледжа об итогах текущей и промежуточной аттестации и вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия;
- готовит приказы об отчислении студентов, передаче и перезачете дисциплин, переносе сроков сессии и пр.

## Приложение 1

**"Утверждаю"**

Директор Тверского музыкального колледжа  
имени М.П. Мусоргского  
\_\_\_\_\_ З.С. Кружкова

**ГБПОУ**

**Тверской музыкальный колледж  
имени М.П. Мусоргского**  
\_\_\_\_\_ семестр 201\_\_ - 201\_\_ учебного года

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

*(проставляет учебная часть)*

Зачета \_\_\_\_\_

Промежуточной аттестации (спец-ти, спец-ции) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Курс	Спец-ть	Оценка	№ п/п	Ф.И.О. студента	Курс	Спец-ть	Оценка

## Приложение 2

**"Утверждаю"**

Директор Тверского музыкального колледжа  
имени М.П. Мусоргского  
\_\_\_\_\_ З.С. Кружкова

**ГБПОУ**

**Тверской музыкальный колледж  
имени М.П. Мусоргского**  
\_\_\_\_\_ семестр 201\_\_ - 201\_\_ учебного года

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

*(проставляет учебная часть)*

Контрольной работы \_\_\_\_\_

Промежуточной аттестации (спец-ти, вида) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Курс	Спец-ть	Оценка	№ п/п	Ф.И.О. студента	Курс	Спец-ть	Оценка

## Приложение 3

" У т в е р ж д а ю "

ГБПОУ

Директор ТМК им. М.П.Мусоргского

«Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

\_\_\_\_\_ З.С. Кружкова

\_\_\_\_\_ семестр 201\_\_ / 201\_\_ учебного года

" \_\_\_\_ " курс \_\_\_\_\_ Дисциплина \_\_\_\_\_  
(специальность или вид)

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента	Класс преподавателя	Исполняемая программа	Оценка	Краткие замечания по исполнению

Члены комиссии:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

" У т в е р ж д а ю "

Директор ТМК им. М.П.Мусоргского

\_\_\_\_\_ Кружкова З.С.

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

По дисциплине (междисциплинарному курсу) \_\_\_\_\_

Специальность (вид) \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Начало экзамена \_\_\_\_\_ окончание экзамена \_\_\_\_\_

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Курс, специ-альность	№ билета	Оценка			Подпись преподавателя
				за письменную работу	за устный ответ	общая	

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о расписании ликвидации академической задолженности  
за \_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

студента \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

по виду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Администрация ГБП ОУ «ГМК им. М.П. Мусоргского» уведомляет Вас о сроках ликвидации академической задолженности по следующему расписанию:

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Класс</b>	<b>Дисциплина</b>

Заместитель директора по учебной работе

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Второй экземпляр уведомления на руки получен.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
подпись