

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Коммунальное государственное казенное предприятие
«Колледж индустрии туризма и гостеприимства»
Управления образования города Алматы



Утверждаю
Директор



Н. Жабыкбаев
2020 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации обучающихся колледжа

МУ КИТиГ-04-09

Издание 2

Введено взамен издания 1

Экземпляр _____

АЛМАТЫ

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН рабочей группой:

- 1) Мекебаева Н.А., заместитель директора по учебной работе, владелец процесса;
- 2) Анаятова И.В., заместитель директора по научно-учебной и методической работе;
- 3) Рахимгереева Л.И., заместитель директора по учебно-производственной работе;
- 4) Азубаева Г. Е., заведующий отделения;
- 5) Кайырханова А.М., заведующий отделения;
- 6) Джебекова К.Т., методист.

2. РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН решением Педагогического Совета колледжа от 29 августа 2020 года.

Настоящее Метдические указания не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и передан третьим сторонам без разрешения Директора.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Термины, определения и сокращения..... | 5 |
| 4. Порядок проведения и документирование текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся колледжа индустрии туризма и гостеприимства..... | 6 |
| 5. Порядок разработки и внесения изменений..... | 14 |
| 6. Конфиденциальность | 14 |
| 8. Лист актуализации..... | 15 |
| 9. Лист регистрации изменений..... | 16 |
| 10. Лист ознакомления и рассылки..... | 17 |

1. Область применения.

1. Настоящие методические указания определяют содержание, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в системе менеджмента качества Коммунального государственного казенного предприятия «Колледж индустрии туризма и гостеприимства» Управления образования г.Алматы (далее - Колледж).

2. Методические указания разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2020 года №141. О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 Законом Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»; «О внесении дополнений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 апреля 2020 года № 149; «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи» Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 3 февраля 2020 года № 48; Уставом колледжа и требованиями Системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

3. В настоящем положении предприятия использованы ссылки на следующие документы:

- 1) «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Казахстан «Об образовании» Закон Республики Казахстан от 24 октября 2011 года № 487-IV.
- 2) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 3 февраля 2020 года № 48. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 февраля 2020 года № 19978. О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи";
- 3) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»;
- 4) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2020 года №141. Зарегистрирован в Министерстве юстиции

Республики Казахстан 14 апреля 2020 года № 20389. «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;

- 5) «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

3. Термины, определения и сокращения

- 1) **форма** – документ СМК, применяемый как шаблон для оформления документации или его заполнения;
- 2) **рабочий учебный план** – документ, разрабатываемый на основе типовых учебных планов, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин, последовательность, интенсивность и основные формы организации обучения, контроля знаний и умений обучающихся, утверждаемый Колледжем;
- 3) **срок обучения** – срок освоения профессиональной учебной программы по конкретной форме обучения;
- 4) **журнал учета теоретического обучения** - основной документ учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе;
- 5) **учебная дисциплина** – часть образовательной учебной программы, систематически раскрывающая определенную научную и предметную область;
- 6) **квалификация по специальности** - уровень обученности, подготовленности к компетентному выполнению определенного вида деятельности по полученной специальности;
- 7) **комплексный экзамен** - экзамен, включающий вопросы нескольких общепрофессиональных или специальных дисциплин;
- 8) **итоговый экзамен** - форма контроля уровня подготовленности обучающихся по определенным дисциплинам;
- 9) **компетенция** – способность специалиста действовать и решать определенную совокупность, профессиональных задач на основе единства знаний, умений, навыков профессионального опыта;
- 10) **комплект материалов для студентов** – сводная итоговая ведомость, зачетные книжки, журнал учета теоретического обучения;
- 11) **квалификационный экзамен** – процедура, позволяющая объективно определить достаточность теоретической и практической подготовки, опыта и компетентности, оценить их соответствие требованиям и присвоить уровень квалификации;
- 12) **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;

13) **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;

14) **итоговая аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

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

16) **итоговая аттестационная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый для проведения итоговой аттестации выпускника организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

17) **балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- 1) ГОСО- Государственные стандарты образования;
- 2) ИА – итоговая аттестация;
- 3) МОН – Министерство образования и науки;
- 4) РК – Республика Казахстан;
- 5) РУП - рабочий учебный план;
- 6) СМК-система менеджмента качества;
- 7) ТиПО- техническое и профессиональное образование;
- 8) УВП- учебно- воспитательный процесс;
- 9) ДОТ-дистанционные образовательные технологии.

5. Порядок проведения и документирование деятельности

2. **Текущий контроль успеваемости обучающихся** осуществляются в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами.

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

Текущий контроль по дисциплинам и (или) модулям при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки преподавателем обязательных контрольных работ (письменных заданий,

тестировании) предусмотренных учебной программой, в том числе и с учетом индивидуальной траектории обучения.

В конце изученного модуля преподавателями в данном модуле разрабатывается комплексное задание согласно форме Ф.07.2-37. (Издание 1) выдается студентам для выполнения. Выставление баллов студентам 1 курса поступивших в 2020-2021 учебном году, производится преподавателем, проводившим заключительное занятие согласно расписанию в журнале учета теоретического обучения и в зачетных книжках (в цифровом и буквенном эквивалентах). Ведомость, соответствующую форме Ф.07.3-12 (Издание 1) за текущий модуль сдает преподаватель (закрывший модуль) заведующим отделением.

Баллы по общеобразовательным дисциплинам также предоставляют преподаватели дисциплин.

В модульно-линейных группах отметки выводятся из средней оценки за выполненные задания обучающимися по всем дисциплинам и вносятся в журналы учета теоретического обучения и зачетные книжки.

Текущий контроль обучающихся проводится в форме оценивания уровня выполнения ими ежедневных заданий по дисциплине/модулю может осуществляться посредством (при дистанционной форме обучения):

1) **прямого общения** в режиме on-line и off-line с использованием телекоммуникационных средств (Zoom; WhatsApp и др.) в традиционной форме;

2) **автоматизированных тестирующих комплексов** (Google Classroom и др.);

3) **проверки письменных индивидуальных заданий в личном кабинете обучающегося на платформе ПАРАГРАФ ВІІІМ, Google Classroom.**

5. Формы текущего контроля могут быть различными и зависят от содержания освоенного материала (тесты, рефераты, практические задания, творческое задание и др.). Уровень сложности заданий текущего контроля должен соответствовать пройденному материалу и быть доступными для обучающихся.

6. Директор колледжа и заместители директора колледжа по направлениям контролируют ход проведения текущего контроля знаний.

7. **Промежуточная аттестация** обучающихся осуществляются в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами по утвержденному графику. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Промежуточная аттестация обучающихся в зависимости от сложности и особенностей содержания может быть проведена в формате on-line и off-line. Рекомендуемые виды проведения:

1) **тестирование** с использованием автоматизированных систем (ПАРАГРАФ ВІІІМ, Google Classroom и др.);

2) **выполнение индивидуального проекта** (on-line, off-line);

3) **выполнение практического, творческого задания** (on-line, off-line);

4) **сдача экзамена** в on-line и в off-line режиме (в устной или письменной в традиционной форме). При этом письменные работы, могут быть заменены на сдачу тестовых заданий студентами.

8. Тестовые задания, экзаменационные вопросы, практические и творческие задания заранее разрабатываются организацией образования и размещаются на портале дистанционного обучения для общего доступа. Уровень сложности заданий промежуточной аттестации должен соответствовать пройденному материалу и быть доступными для обучающихся.

9. Ответственным за разработку тестовых заданий, билетов к промежуточной аттестации является педагог, ведущий дисциплину (модуль). Все задания и билеты оформляются и утверждаются за 10 дней до даты экзамена, согласно форме Ф.07.5-21 Издание 2.

10. Для проведения промежуточной аттестации на присвоение рабочей квалификации обучающимся приказом директора колледжа создается квалификационная комиссия. Решение о выдаче свидетельства о присвоении рабочей квалификации принимается на основе квалификационного экзамена по выполнению видов работ по данной квалификации. Квалификационный экзамен в рамках промежуточной аттестации может решением педагогического совета быть перенесен на более поздний срок. Квалификационный экзамен входит в часы производственной практики и является ее завершением.

11. Промежуточная аттестация обучающихся 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.

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

13. 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.

14. 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 руководителя организации образования преподавателем, имеющим квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля..

15. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью

выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно рабочим учебным планам и образовательным программам по каждой дисциплине и (или) модулю и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний.

16. 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.

17. 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 организации образования.

18. Продолжительность защиты одной курсовой работы не должна превышать 30 мин на одного студента.

19. Разработка и защита отчетов по практике в рамках промежуточной аттестации может решением педагогического совета быть перенесен на более поздний срок.

20. Экзамены по дисциплинам, модулям, связанные с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями, принимаются преподавателями соответствующей методической предметной и цикловой комиссии, отделения. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

21. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается (кроме заместителя руководителя по учебной, методической работам, заведующего отделением и председателя предметно-цикловой комиссии).

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

23. 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.

24. При применении балльно-рейтинговой буквенной системы учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от "А" до "D", "неудовлетворительно" - "F") с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.

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

26. 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).

Для обучающихся, имеющих по результатам промежуточной аттестации не более 2-х оценок "удовлетворительно", допускается пересдача на более высокий уровень оценки по направлению заведующей отделения (заместителя директора).

27. Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех оценок "неудовлетворительно", отчисляются из организации образования по решению педагогического совета приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования с выдачей ему (ей) справки установленного образца.

28. 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).

29. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования.

30. Итоговые оценки по дисциплинам, модулям, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.

31. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом директора колледжа допускаются обучающиеся:

- 1) выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно рабочим учебным планам и образовательным программам по дисциплинам и (или) модулям текущего семестра с оценкой "отлично";
- 2) не имеющие возможности пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки (по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами);
- 3) Обучающиеся и преподаватели должны соблюдать правила и нормы внутриколледжного распорядка, Антикоррупционного Стандарта КИТиГ.

32. **Итоговая аттестация** обучающихся колледжа включает сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям. Итоговая аттестация обучающихся в колледже проводится в сроки предусмотренные графиком учебного-воспитательного процесса и рабочими учебными планами, определенные государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования.

33. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в колледже создается итоговая аттестационная комиссия, которая утверждается приказом директора.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 65 % от представителей работодателей и 35 % от представителей организации технического и профессионального, послесреднего образования, включая секретаря комиссии без права голоса.

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

Комиссия определяет:

- 1) соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленной образовательной программе ТиПО;
- 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).

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

36. **Итоговая аттестация** обучающихся организаций технического и профессионального, послесреднего образования проводится в форме сдачи итоговых экзаменов (утвержденные Ф.07.5-22. Издание 2) по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из

специальных дисциплин и (или) модуля.

37. Проведения итоговой аттестация обучающихся колледжа проводится по следующему алгоритму:

- 1) Разработка и утверждение графика проведения экзамена и/или комплексного экзамена;
- 2) Ознакомление обучающихся с порядком проведения итоговой аттестации осуществляется организацией образования не менее чем за 20 рабочих дней.
- 3) Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом директором колледжа.
- 4) Преподаватели дисциплин назначают график консультации. Во на интернет-ресурсе колледжа размещается график онлайн консультаций, процедура проведения онлайн экзамена и/или комплексного экзамена.
- 5) Итоговая аттестация может проводится в программе ZOOM, процедура проведения итоговой аттестации записывается на видео. Итоги аттестации оформляются протоколом. При оформлении решений итоговой аттестационной комиссии в протоколах должно быть зафиксировано, что итоговая аттестация проводилась посредством ДОТ.
- 6) Осуществляется идентификация личности обучающегося и постоянный контроль со стороны итоговой аттестационной комиссии.
- 7) Итоги аттестации размещаются на интернет-ресурсе организации образования.

38. Сдача обучающимся итогового экзамена и/или комплексного экзамена:

1. Формы проведения итоговой аттестации:
 - 1) устно;
 - 2) письменно.
2. Виды проведения итоговой аттестации:
 - 1) комплексные итоговые экзамены по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
 - 2) дипломные работы.

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 ее членов. Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы) не превышает 30 (тридцать) минут на одного обучающегося. Для защиты дипломного проекта (работы), обучающийся выступает с докладом продолжительностью не более 10 (десять) минут. Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 мин. на одного студента.

3. Итоговая аттестация традиционного формата проводится в специально отведенной аудитории.

- 1) Правила сдачи итоговой аттестации определяют количество 5-7 обучающихся. В течении установленного времени обучающиеся готовятся к ответу по выбранному им экзаменационному билету;

- 2) Обучающиеся предоставляет ответы на вопросы экзаменационного билета экзаменатору (устно или письменно).
4. Итоговая аттестация с использованием ДОТ обучающийся перед сдачей онлайн экзамена и/или комплексного экзамена, защиты дипломных проектов/работ показывает на веб-камеру удостоверение личности.
- 1) Выдача билетов может осуществляться в программе «генератор случайных чисел».
- 2) Технический секретарь в режиме демонстрации экрана показывает номер билета обучающемуся.
- 3) После завершения подготовки ответа, обучающийся показывает лист с ответом, секретарь делает скриншот экрана, при необходимости обучающийся фотографирует ответ и направляет секретарю посредством мессенджеров или цифровых платформ. Секретарь сохраняет ответы. Обучающийся отвечает на вопросы онлайн через программу ZOOM (осуществляется видеозапись).
5. Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.
21. Обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками "отлично" не менее 75 процентов зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам и (или) модулям, курсовым проектам (работам), отчетам по практике учебного плана, а по остальным - с оценками "хорошо", и защитившему дипломную работу (проект) и (или) экзамены с оценками "отлично", выдается диплом с отличием по решению итоговой аттестационной комиссии организации образования.
22. При применении балльно-рейтинговой буквенной системы обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу 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-", в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения выдается диплом с отличием.
23. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям и (или) защиты дипломных проектов (работы).
24. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.
25. 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.
26. Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

6. Порядок разработки и внесения изменений

1. Порядок разработки и внесения изменений в настоящее положение осуществляется в соответствии с требованиями и правилами системы менеджмента качества.

7. Конфиденциальность

1. Настоящее методическое указание является внутренним документом системы менеджмента качества колледжа обязательное для применения, и не подлежит применению другим сторонам, кроме внутренних аудиторов в период проведения проверок и представителей органа по сертификации системы менеджмента качества, а также потребителей и иных лиц по их требованию с разрешения директора Колледжа.

Лист ознакомления и рассылки

| №№ п.п. | Фамилия, имя, отчество | Должность | Личная подпись | Дата ознакомлени я | Примечание |
|------------|---------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Менделеева Н.Н. | зам. дир. по УР | [Подпись] | 29.08.20 | [Подпись] |
| | Кансарбаев А.К. | зам. по УВР | [Подпись] | 29.08.20 | [Подпись] |
| | Рахимирева Д. | зам. по УИП | [Подпись] | 29.08.20 | [Подпись] |
| | Алишова И.В. | зам. по УИП | [Подпись] | 29.08.20 | |
| | Таймашева Н.Т. | преподаватель | [Подпись] | 29.08.20 | |
| | Будашова Д.С. | преподаватель | [Подпись] | 29.08.20 | |
| | Султамшиев Д.У. | преподав. | [Подпись] | 29.08.20 | |
| | Александрова А. | препод. | [Подпись] | 29.08.20 | |
| | Алимурадов Д.С. | менедж. | [Подпись] | 29.08.20 | |
| | Толчогоева М. | препод. | [Подпись] | 29.08.20 | |
| | Мамбетова Г.А. | препод. | [Подпись] | 29.08.20 | |