

Рассмотрено и принято на
заседании Совета колледжа
«4» февраля 2019 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО
«Великоустюгский гуманитарно-
педагогический колледж»

С. А. Копылов

Приказ №23 от 08.02.2019 г.



СОГЛАСОВАНО

на заседании студенческого
совета протокол № 6
от «29» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации
студентов БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» (далее - Положение, Колледж) разработано в соответствии со статьёй 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 и Уставом БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж».
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок планирования, организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- 1.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация студентов осуществляется в ходе освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:
 - оценка уровня освоения дисциплины;
 - оценка компетенций студентов.
- 1.4. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 1.5. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений требованиям ОПОП колледж создает фонды оценочных средств (далее - ФОС), включающие в себя:
 - ФОС на текущую аттестацию;
 - ФОС на промежуточную аттестацию;
 - ФОС на итоговую аттестацию.Комплект ФОС утверждается директором Колледжа.
- 1.6. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения ОПОП по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.7. Положение размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Организация и порядок проведения текущего контроля знаний студентов

2.1. Текущий контроль образовательных достижений студентов осуществляется по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), учебным и производственным практикам.

2.2. Целью текущего контроля успеваемости студентов является обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, систематизацию процесса контроля качества подготовки специалистов, подготовку к промежуточной аттестации.

2.3. Процесс осуществления текущего контроля строится на следующих условиях и принципах:

- повышение качества и прочности уровня знаний и умений студентов;
- включение в текущий контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
- осуществление мониторинга формирования общих и профессиональных компетенций;
- обеспечение прозрачности системы оценивания для всех субъектов образовательного процесса;
- сочетание контроля и самоконтроля, оценки и самооценки деятельности студентов при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- соблюдение единых требований к оценке достижения результатов обучения по ОПОП;
- обеспечение деятельностного подхода при осуществлении текущего контроля;
- обеспечение методического сопровождения процесса текущего контроля;
- соблюдение требований ФГОС СПО к величине максимальной учебной нагрузки студентов.

2.4. Текущий контроль проводится преподавателем за счет времени, отведенного на учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, и может проводиться на любом из видов учебных занятий. Формы и методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики каждой учебной дисциплины и профессионального модуля.

2.5. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля знаний студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины и профессионального модуля и находят отражение при формировании ФОС. Возможно использование традиционной, накопительной и рейтинговой систем оценивания.

2.6. Контрольная работа проводится, как правило, по итогам изучения конкретных разделов (тем) или по итогам семестра, если промежуточная аттестация в данном семестре по дисциплине, МДК не предусмотрена. В этом случае по учебной дисциплине и МДК по итогам текущего контроля знаний студентов выставляется итоговая семестровая оценка, которая заносится в сводную ведомость успеваемости за семестр. Итоговая семестровая оценка учитывается при назначении академической стипендии.

2.7. Диагностические контрольные работы проводятся по графику, утвержденному директором. Варианты диагностических контрольных работ рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) и согласуются председателем ПЦК.

2.8. ФОС текущего контроля включает в себя:

- технологическую карту контроля и оценки результатов освоения дисциплины или МДК;
- спецификации оценочных средств текущего контроля по учебной дисциплине или МДК.

ФОС текущего контроля рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и согласуются председателем предметно-цикловой комиссии.

2.9. Данные текущего контроля используются для анализа освоения студентами основных профессиональных образовательных программ СПО, своевременного выявления затруднений и оказания студентам содействия в освоении ОПОП, для организации индивидуальных занятий с наиболее подготовленными студентами, а также для совершенствования методов преподавания.

2.10. Результаты текущего контроля определяются оценками по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и могут оцениваться в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено, не зачтено.

2.11. Результаты текущей успеваемости проставляются преподавателем в журнал учебных занятий своевременно. Отдел учебной работы систематически осуществляет контроль за накопляемостью оценок, использованием различных форм текущего контроля, правильным и своевременным заполнением журнала.

3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации студентов

3.1. Промежуточная аттестация студентов представляет собой процедуру установления соответствия качества подготовки студентов требованиям ФГОС по специальности или профессии среднего профессионального образования по результатам освоения дисциплины, МДК, практики (раздела дисциплины, МДК, практики).

3.1.2. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов. Если учебная дисциплина или междисциплинарный курс осваиваются в течение нескольких семестров, и по учебному плану в какой-либо семестр не предусмотрен дифференцированный зачет или экзамен, то промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля (семестровая оценка).

3.1.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет);
- экзамен (комплексный экзамен);
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю;
- семестровая оценка;
- защита проекта;
- защита курсовой работы.

3.1.4. Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарному курсу), учебной и производственной практикам устанавливается в соответствии с учебным планом и доводится до сведения студентов в течение первых двух месяцев после начала обучения.

3.1.5. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов независимо от формы обучения не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

3.1.6. Расписание проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) составляется в соответствии с учебным планом и утверждается директором Колледжа.

3.1.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной деятельности.

3.1.8. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, отчета по практике проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины (профессионального модуля).

3.1.9. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые приказом директором Колледжа.

3.1.10. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.1.11. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году. Завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

3.1.14. На зачете (экзамене) студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю, принимающему зачет (экзамен), до начала зачета (экзамена).

3.2. Зачет (дифференцированный зачет) может проводиться по отдельной дисциплине и (или) в качестве составного элемента профессионального модуля (междисциплинарный курс).

3.2.1. Зачеты могут проводиться в устной или письменной форме, в том числе в форме тестов и творческих работ. Педагогическому работнику предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые активно участвовали в семинарских (практических) занятиях и показали необходимый уровень владения учебным материалом.

3.2.2. Результаты сдачи зачетов определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Результаты сдачи дифференцированного зачета определяются оценками: 5(отлично), 4 (хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

3.2.3. Положительные отметки о сдаче зачета заносятся в зачетную ведомость (Приложение 1) и зачетную книжку студента, неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость.

3.2.4. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине/ МДК за данный семестр.

3.3. Экзамен как форма промежуточной аттестации может проводиться по отдельной дисциплине и (или) по двум или нескольким дисциплинам (комплексный экзамен).

Целью проведения экзамена является проверка и оценка работы студента по дисциплине, МДК, профессиональному модулю, полученных им теоретических знаний, приобретенных умений и навыков самостоятельной работы, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.3.1. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Содержание, форма, вид проведения экзамена по учебной дисциплине/МДК определяется в фонде оценочных средств.

3.3.2. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения преподавателя справочными материалами и другими пособиями, не содержащими прямого ответа на вопросы экзаменационного билета.

3.3.3. Преподавателям, принимающим экзамен, предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы по программе изученного курса.

3.3.4. На подготовку к устному ответу обучающемуся отводится до одного академического часа. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной третьей части академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – не более четырёх часов на учебную группу. На проведение экзамена по учебным дисциплинам/МДК, связанного с прослушиванием, просмотром учебных работ творческого характера, хореографическими выступлениями и т.п. предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого студента.

3.3.5. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.3.6. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине/МДК
- экзаменационные билеты (экзаменационные материалы);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость (Приложение 2).

3.3.7. Результаты сдачи экзаменов определяются оценками: 5(отлично), 4 (хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

Положительные отметки заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, неудовлетворительные отметки проставляются только в ведомость.

Экзаменационная оценка является окончательной оценкой по учебной дисциплине/ МДК за данный семестр.

3.3.8. В случае, когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен проводится с их участием, при этом проставляется одна оценка, а в протоколе экзамена и зачетной книжке расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

3.3.9. Комплексный экзамен по нескольким дисциплинам проводится с участием преподавателей, ведущих дисциплины, включенные в комплексный экзамен, при этом проставляется одна оценка, а в протоколе экзамена и зачетной книжке расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

Требования к проведению комплексного экзамена соответствуют требованиям к экзамену по отдельной дисциплине.

3.4. Экзамен (квалификационный) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяется готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций.

3.4.1. Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателей. Контроль освоения профессионального модуля в целом направлен на оценку овладения квалификацией.

3.4.2. Для успешного прохождения промежуточной аттестации по профессиональному модулю обучающийся должен иметь положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и освоившие все виды работ по практикам, входящим в состав профессионального модуля.

3.4.3. Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю готовится комплект контрольно-оценочных средств на основе рабочей программы модуля в части раздела «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» с учётом программы практики по данному профессиональному модулю для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности.

3.4.4. Критерием оценки выполнения вида профессиональной деятельности и уровня сформированности общих и профессиональных компетенций является правильность выполнения производственных заданий и логика защиты.

3.4.5. К началу экзамена (квалификационного) готовятся следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
- аттестационные листы по практике;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
- ведомость экзамена квалификационного (Приложение 3);
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

3.4.6. Контрольно-оценочные средства для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности разрабатываются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями совместно с организациями, участвующими в проведении практики, и утверждаются председателем предметно-цикловой комиссии, к которой относится профессиональный модуль.

3.4.7. Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю создается экзаменационная комиссия в составе представителей Колледжа (администрация, преподаватели) и работодателей.

3.4.8. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – не более четырёх часов на учебную группу.

3.4.9. Уровень подготовки по профессиональному модулю оценивается в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

Оценка, полученная студентом во время экзамена (квалификационного), заносится в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и ведомость (протокол) экзамена (квалификационного) (в том числе неудовлетворительная).

3.4.10. Оценка за экзамен (квалификационный) является итоговой по профессиональному модулю и выставляется в диплом.

3.4.11. Итогом проверки сформированности компетенций и готовности выполнения вида профессиональной деятельности является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен («не освоен»).

3.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.6. В случае неявки студента на зачет (экзамен) в протоколе делается отметка «не явился». Если неявка на экзамен была по неуважительной причине, то заместителем директора по учебной работе проставляется неудовлетворительная оценка.

3.7. Студентам, заболевшим в период аттестации и выздоровевшим до ее окончания, решением руководства колледжа разрешается сдавать оставшиеся учебные дисциплины (МДК) со своей группой, а пропущенные учебные дисциплины (МДК) в другие сроки. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом директора колледжа при наличии уважительных причин:

а) болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
б) иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие обучающемуся и студенту прибыть на экзамен.

3.8. Обучающиеся, успевающие по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, могут быть освобождены от прохождения аттестации по состоянию здоровья в порядке исключения. В этом случае итоговые оценки выставляются на основании оценок текущего контроля.

3.9. Освобождение от аттестации или перенос ее на другие сроки возможны на основании следующих документов:

- медицинского заключения комиссии учреждения здравоохранения, заверенное печатями;
- выписки из решения педагогического совета с ходатайством об освобождении студента от прохождения аттестации.

3.10. В исключительных случаях предоставляется право по просьбе студентов, их родителей (лиц, их заменяющих) проводить аттестацию раньше указанного срока и решать вопрос о переводе и выпуске.

3.11. Студент, использующий в ходе экзамена неразрешенные источники, электронные и прочие средства для получения информации, удаляется с экзамена и считается не прошедшим промежуточную аттестацию без уважительной причины. Преподавателем делается в ведомости отметка «удален за использование неразрешённых источников» и выставляется неудовлетворительная оценка.

3.12. Студенты, которые не явились на зачет или экзамен в установленные сроки по уважительной причине, директором Колледжа устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

3.13. Результаты промежуточной аттестации студентов выносятся на обсуждение Педагогического совета Колледжа.

4. Перевод студентов на следующий курс, ликвидация академической задолженности, повторное прохождение промежуточной аттестации

4.1. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс приказом директора Колледжа на основании решения педагогического совета.

4.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или

непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.3. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно на основании решения педагогического совета.

4.4. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора Колледжа в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Ликвидация академической задолженности в период каникул не допускается.

4.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия в следующем составе: директора (заместителя директора по учебной работе, заведующего производственной практикой), преподавателя, принимавшего зачет и (или) экзамен в рамках промежуточной аттестации, и одного (двух) из ведущих преподавателей по данной учебной дисциплине (курсу, модулю). Состав комиссии утверждается директором Колледжа. Результаты повторной сдачи студентом зачета (экзамена) фиксируются в протоколе (приложение 4).

4.7. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.8. После прохождения промежуточной аттестации допускается с разрешения директора Колледжа повышение оценки по одной учебной дисциплине (курсу, модулю) в рамках дополнительной сессии, установленной на основании личных заявлений студентов и утверждённой директором Колледжа. Сроки пересдачи и экзаменационная комиссия утверждаются приказом директора Колледжа. Результаты пересдачи фиксируются в протоколе (приложение 4).

4.9. На последнем курсе обучения (в последнем семестре) допускается с разрешения директора Колледжа пересдача с целью повышения оценки двух экзаменов или одного экзамена и дифференцированного зачета или двух дифференцированных зачетов. Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) осуществляется на основании личного заявления обучающегося. Сроки пересдачи и экзаменационная комиссия утверждаются приказом директора Колледжа. Результаты пересдачи фиксируются в протоколе (приложение 4).

5. Ведение документации

5.1. При проведении зачетов и экзаменов используются типовые, разработанные образовательным учреждением бланки (приложения 1,2,3).

5.2. Основные записи производятся преподавателями. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и оценки.

5.3. Заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части в подготовленной ведомости делают запись о не допуске к экзамену студентов, которые не выполнили необходимый объем работ по подготовке к сессии. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись «не допущен(а)», а в графе «подпись экзаменатора» — подпись лица, вносящего запись. Не допускается делать в ведомости карандашные записи.

5.4. При подготовке зачетной и экзаменационной ведомостей заместитель директора по УР, секретарь учебной части вписывают в нее сведения о досрочно сданных зачетах и экзаменах (перезачеты, досрочная сдача в соответствии с индивидуальными планами, графиками и т. п.) и скрепляют их своей подписью.

5.5. Преподаватель получает ведомость накануне экзамена и возвращает ее после завершения приема экзамена заместителю директора по УР.

5.6. В ведомость вносятся все виды оценок, в том числе и неудовлетворительные. Оценка вписывается в соответствующую графу ведомости прописью. Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «не явился(лась)».

5.7. В ведомости не допускается: делать запись «не явился(лась)» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки; вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные).

5.8. После завершения промежуточной аттестации, по окончании семестра классные руководители оформляют и сдают заместителю директора по учебной работе ведомость успеваемости за семестр (приложение 5).

ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____ Семестр ____ Курс ____ группа _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество студента	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

ИТОГО

Число студентов		Оценки				% успеваемости	Коэффициент успешности	Средний балл
по списку	присутствовали	5	4	3	2			

Подпись преподавателя _____

ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____ Семестр ____ Курс ____ группа ____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Фамилия, имя, отчество ассистента _____

Дата _____ Начало _____ Окончание _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество студента	№ билета	Отметка о сдаче экзамена	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

ИТОГО

Число студентов		Оценки				% успеваемости	Коэффициент успешности	Средний балл
по списку	присутствовали	5	4	3	2			

Подпись преподавателя _____

Подпись ассистента _____

**БПОУ ВО «ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ВЕДОМОСТЬ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО**

по ПМ 00. _____
 Специальность _____
 _____ курс, _____ семестр, 20__ – 20__ учебный год

№п/п	Ф.И.О.	Профессиональные компетенции													ОК 0	ОК 0	Вид профес. деятельности	Оценка	
		ПК 0.0				ПК 0.0			ПК 0.0			ПК 0.0		ПК 0.0					
		З 1	З 2	У 2	У 3	З 3	З 4	З 5	З 6	У 5	У 10	З 8	У 4	З 10					У 1
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
...																			

Председатель комиссии
Члены комиссии

_____ (Фамилия И.О.)
 _____ (Фамилия И.О.)
 _____ (Фамилия И.О.)
 _____ (Фамилия И.О.)
 _____ (Фамилия И.О.)

Дата _____

ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии
по повторной сдаче зачета (экзамена)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____
 (фио, должность)

Члены комиссии: _____
 (фио, должность)

_____ (фио, должность)

Приняла зачет (экзамен) у студента:

Специальности _____ курса ____ группы _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Дисциплина, МДК	Решение комиссии (оценка цифрой и прописью)
1.			

Председатель комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Ведомость успеваемости _____ курс, _____ семестр 20__-20__ уч.год

№ п/п	Фамилия имя отчество	Учебные предметы, дисциплины, модули													Пропущено				
																Всего часов	Прогоулы		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																		ИТОГО	

Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж
ИТОГИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ
за ___ семестр ___ курса

Было студентов к началу семестра -	Наименование предметов	Количество оценок				
		5	4	3	2	Ср балл
Студентов к концу семестра -						
Прибыли (когда и откуда)	Экзамены					
	Зачёты					
Выбыли (время и причины)						
	Семестровые отметки					
Отличников -						
Учатся на 4 и 5 -						
С одной 3 -						
Не успевают -						
Не аттестованы —						
Фамилии и имена на 4 и 5						
	Неуспевающие					

Дата

Классный руководитель: