

# Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение “Нижегородский колледж малого бизнеса”

## Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении “Нижегородский колледж малого бизнеса”

### 1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее — Положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Нижегородский колледж малого бизнеса” (далее - Колледж) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

— Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об образовании в Российской Федерации";

— Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее — ФГОС СПО);

— приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

— приказ Минобрнауки России от 20.01.2014 N 22 (ред. от 10.12.2014)"Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий";

— письма Минобрнауки России от 5 апреля 1999 г. N 16-52-59ин/16-13 "О направлении Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования".

### 2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

2.1.1. Под электронным обучением (далее - ЭО) понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.1.2. Под дистанционными образовательными технологиями (далее – ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.1.3. Под обучением с применением дистанционных образовательных технологий понимается процесс освоения компетенций с помощью образовательной среды, основанной на использовании информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих обмен учебной информацией на расстоянии, контроль качества обучения и реализацию системы сопровождения и

администрирования учебного процесса.

2.1.4. Видеоконференция – очная форма удаленной работы экзаменационной комиссии и обучающегося, проходящего квалификационный экзамен или

2.1.5. Информационные технологии - технологии обработки информации, в т.ч. с использованием электронной техники.

2.1.6. Электронные образовательные ресурсы - аудиовизуальные и мультимедийные средства обучения.

2.1.7. Электронная библиотека - организованная коллекция электронных документов, включающих издания, используемые для информационного обеспечения образовательного процесса.

2.1.8. Система обучения Moodle – это виртуальная обучающая среда Колледжа, расположенная по адресу <http://moodle-nkmb.ru> (далее – Moodle).

### **3. Текущий контроль успеваемости**

3.1. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик.

3.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;
- полноты и прочности усвоения учебного материала;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, иных форм проверки знаний;
- умения работать самостоятельно

3.3. Текущий контроль успеваемости осуществляют педагогические работники, которые непосредственно преподают соответствующие учебные дисциплины, профессиональные модули.

3.4. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик.

3.5. Формы, виды и методы реализации текущего контроля успеваемости педагогические работники определяют самостоятельно.

3.6. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся с применением ЭО и ДОТ по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу может осуществляться дистанционно посредством инфокоммуникационных сетей с применением электронных средств коммуникации и связи в электронной среде.

3.7. Проведение текущего и рубежного контроля допускается осуществлять в асинхронном режиме (off-line), в синхронном режиме (on-line), через Moodle, либо через программное обеспечение, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами (Skype и т.д.).

3.8. Оценивание учебных достижений обучающихся с применением ЭО и ДОТ осуществляется в соответствии с системой оценивания, применяемой в колледже.

3.9. Результаты текущего контроля успеваемости отображаются в журнале теоретического обучения.

### **4. Входной контроль успеваемости**

4.1. Входной контроль знаний проводится в начале текущего учебного года, среди обучающихся первого курса, имеющих основное общее образование.

4.2. Целями осуществления входного контроля знаний являются:

- определение уровня общеобразовательной подготовки обучающихся первого курса;
- определение степени готовности обучающихся к освоению содержания ФГОС СПО.

4.3. Ответственным за организацию и проведение входного контроля знаний обучающихся являются преподаватели.

4.4. Контроль за организацией и проведением входного контроля осуществляет заместитель директора по учебной работе и председатели ЦК.

4.5. Входной контроль может проводиться в форме тестирования, контрольной работы,

диктанта, выполнения нормативов (физических упражнений) и т.д.

4.6. Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине для проведения входного контроля разрабатываются преподавателем.

4.7. Перечень учебных дисциплин, подлежащих входному контролю: русский язык, литература, математика, иностранный язык, информатика, история, обществознание, география, естествознание, ОБЖ, физическая культура.

4.8. Результаты входного контроля оформляются преподавателем в журнале учета теоретического обучения по данной учебной дисциплине в день проведения в виде колонки отметок. На основании результатов входного контроля, заведующий учебной частью проводит анализ результатов входного контроля.

## **5. Промежуточная аттестация обучающихся**

5.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы, в том числе ее отдельной части сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Колледжем.

5.2. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся на групповых собраниях в течение первых двух месяцев с начала каждого учебного года.

5.3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 в учебном году, а количество зачетов — 10 в учебном году. В указанное количество не входят зачеты и дифференцированные зачеты по физической культуре.

5.4. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами специальности и графиком учебного процесса.

5.5. Организация промежуточной аттестации возлагается на заведующих отделениями.

5.6. Материалы для промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются преподавателями и сдаются в учебную часть за месяц до предполагаемой даты промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

5.7. Содержание аттестационных материалов должно отвечать содержанию рабочей программы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, профессиональному модулю.

5.8. Основными формами промежуточной аттестации являются:

— зачет и (или) дифференцированный зачет и (или) экзамен по учебной дисциплине и (или) междисциплинарному курсу;

— комплексный зачет и (или) комплексный дифференцированный зачет и (или) комплексный экзамен по учебной дисциплине и (или) междисциплинарному курсу;

— зачет и (или) дифференцированный зачет по учебной практике, производственной практике (по профилю специальности);

— комплексный дифференцированный зачет по практикам;

— экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;

— экзамен по профессиональному модулю.

5.9. Промежуточная аттестация, проводимая с использованием ЭО и ДОТ, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования или в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) в Moodle, либо путем обмена сообщениями в форумах или чатах.

5.10. Промежуточная аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. и обучающийся и экзаменатор(ы) имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия экзаменаторов и (или) обучающихся.

5.11. Проведение промежуточной аттестации может осуществляться в реальном режиме времени с применением Moodle, либо иного программного обеспечения, обеспечивающего текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами (Skype, видеоконференция, вебинар и т.д.).

5.12. В случае проведения промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязи обучающиеся должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

5.13. Результаты промежуточной аттестации отражаются в сводной ведомости успеваемости (Приложение 1), которую заполняют классные руководители учебных групп и передают на хранение заведующим отделениями.

5.14. Контроль за правильностью заполнения зачетно-аттестационной ведомости (Приложение 2), сводной ведомости и их хранением осуществляет заведующий отделением.

5.15. Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение Педагогического Совета Колледжа.

## **6. Зачеты, дифференцированные зачеты (в том числе комплексные), защита курсового проекта/работы**

6.1. Зачет или дифференцированный зачет/комплексный дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, подготовка и защита курсовой работы/проекта проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

6.2. При проведении зачета по учебной дисциплине, практике, междисциплинарному курсу уровень подготовки обучающихся фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено».

6.3. При проведении дифференцированного зачета по учебной дисциплине, практике, междисциплинарному курсу уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

— «5» (отлично) выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала. Обучающийся владеет понятийным аппаратом и умеет: связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логично излагать ответ (как в устной, так и в письменной форме).

— «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся в полном объеме освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно и логично излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

— «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач. Не умеет доказательно обосновывать свои суждения.

— «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выдавать главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

6.4. Результат оценивания обучающегося заносится в журнал учета теоретического обучения, в зачетно-аттестационную ведомость и в зачетную книжку (в зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется).

6.5. Результат комплексного дифференцированного зачета выставляется в ведомость по каждому элементу основной профессиональной образовательной программы отдельно и фиксируются в зачетных книжках студентов также по каждой единице основной профессиональной образовательной программы (Приложение 3).

## **7. Экзамен, комплексный экзамен по учебной(ым) дисциплине(ам), междисциплинарным курсам**

7.1. Экзамен по учебной дисциплине и (или) МДК, комплексный экзамен по учебным дисциплинам и (или) МДК проводятся в соответствии с установленным графиком учебного процесса. Первый экзамен/комплексный экзамен может проводиться в первый день экзаменационной сессии. Вместе с тем экзамен/комплексный экзамен может проводиться и по завершении изучения учебной(ых) дисциплин(ы) и (или) междисциплинарному курсу (ам) без выделения дополнительного времени на подготовку.

7.2. Экзамен/ комплексный экзамен принимаются педагогическими работниками, которые проводили занятия по данной(ым) учебной(ым) дисциплине(ам), междисциплинарному курсу (ам).

7.3. Форма проведения экзамена/комплексного экзамена может быть устной, письменной, комбинированной. К комбинированной форме может быть отнесен экзамен/комплексный экзамен, состоящий из нескольких частей.

7.4. Экзаменационные материалы по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу включают теоретические и практические вопросы, позволяющие оценить степень освоения программного материала учебных дисциплин и междисциплинарного курса.

7.5. Разработанные экзаменационные материалы, согласованные на заседании цикловых комиссиях и утвержденные заместителем директора по учебной работе, доводятся до сведения студентов не позднее чем за месяц до начала сессии.

7.6. На основе разработанных экзаменационных материалов преподавателями составляются экзаменационные билеты. Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

7.7. При проведении экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий студентам заранее сообщается о времени начала экзамена. В это время у всех студентов должен быть доступ к электронной почте.

7.8. В установленное время преподаватель рассылает на электронную почту студентов экзаменационные билеты и фиксирует время отправки билета каждому студенту. Преподаватель делает скриншот времени отправления.

7.9. Для проведения экзамена посредством Moodle, все студенты должны быть зарегистрированы в Moodle. Задания выполняются и оцениваются в Moodle, результаты оценивания фиксируются в соответствии с требованиями п.7.14 настоящего Положения.

7.10. Студентам устанавливается время выполнения задания.

7.11. По окончании установленного времени студенты должны отправить выполненное задание преподавателю. Преподаватель фиксирует время получения ответа на экзаменационный билет и делает скриншот.

7.12. При устном методе сдачи экзамена обучающийся заблаговременно получает список вопросов и в течение определенного срока готовится по нему к экзамену. Непосредственная сдача экзамена осуществляется в Skype.

7.13. Экзамен (в том числе и комплексный) оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

7.14. Результат оценивания обучающегося заносится в журнал учета теоретического обучения, в зачетно-аттестационную ведомость и в зачетную книжку (в зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется).

7.15. Результат комплексного экзамена выставляется в ведомость по каждому элементу основной профессиональной образовательной программы отдельно и фиксируются в зачетных книжках студентов также по каждой единице основной профессиональной образовательной программы (Приложение 3).

## **8. Экзамен (квалификационный), экзамен по профессиональному модулю**

8.1. По каждому профессиональному модулю планируется экзамен (квалификационный)/экзамен по профессиональному модулю, который проводится после освоения и выставления отметок промежуточной аттестации по всем элементам профессионального модуля.

8.2. Для проведения экзамена (квалификационного)/экзамена по профессиональному модулю создается комиссия (квалификационная), состоящая из не менее трех человек: представитель администрации Колледжа (директор), представитель работодателя/ассоциации работодателей, преподаватели междисциплинарного курса данного профессионального модуля.

8.3. Расписание консультаций и экзаменов (квалификационных)/ экзаменов по профессиональному модулю утверждается директором Колледжа не позднее, чем за две недели до их начала.

8.4. Экзаменационное(ые) задание(я) в билете направлены на оценку уровня сформированности всех компетенций, которые обучающийся должен освоить в рамках данного модуля, т.е. умений, знаний и практического опыта в определенной области профессиональной деятельности.

8.5. Задания являются компетентностно-ориентированными, имеют междисциплинарный и практико-ориентированный характер.

8.6. При проведении экзамена (квалификационного)/экзамена по профессиональному модулю с использованием дистанционных образовательных технологий студентам заранее сообщается о времени начала экзамена. В это время у всех студентов должен быть доступ к электронной почте. О времени начала экзамена сообщается всем членам экзаменационной комиссии.

8.7. Преподаватель рассылает студентам задания на электронный адрес и фиксирует время отправки задания. Скриншот времени отправки заданий студентам отправляются для контроля всем членам экзаменационной комиссии.

8.8. По окончании установленного времени преподаватель фиксирует выполненные задания студентами и отправляет выполненные задания всем членам комиссии для проверки и оценивания.

8.9. После онлайн обсуждения с помощью мобильных средств связи результатов экзамена комиссия выставляет отметки студентам.

8.10. В оценочных процедурах экзамена квалификационного/ экзамена по профессиональному модулю оценивается факт достижения или недостижения обучающимися планируемых образовательных результатов по профессиональному модулю. Результатом оценивания является однозначное экспертное суждение: «вид профессиональной деятельности (профессиональные компетенции) освоен(ы)/не освоен(ы)». Комиссия (квалификационная) так же выставляет отметку по экзамену (квалификационному)/ экзамену по профессиональному модулю: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

8.11. Итоги экзамена (квалификационного)/ экзамена по профессиональному модулю оформляются в ведомости (Приложение 4).

## **9. Ликвидация академической задолженности**

9.1. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию преподаватель отмечает в зачетно-аттестационной ведомости «не явился».

9.2. Обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию по неуважительной причине, отметка в ведомости «не явился» приравнивается к академической задолженности.

9.3. В случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине обучающемуся назначается срок сдачи промежуточной аттестации, который не должен превышать 4 недель следующего семестра.

9.4. Обучающийся подтверждает уважительную причину отсутствия на промежуточной аттестации, предъявляя документы, являющиеся основанием для прохождения промежуточной аттестации. Заведующий отделением определяет сроки ее проведения, о чем издается соответствующий приказ.

9.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, по практикам или не прохождению промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональному модулю, практикам не более двух раз в пределах одного календарного года. Срок прохождения промежуточной аттестации назначается приказом директора Колледжа.

9.7. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию, либо получившему неудовлетворительную(ые) отметку(и) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, приказом директора Колледжа назначается срок промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации) – 4 недели следующего семестра.

9.8. Заведующий учебной частью разрабатывает график промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации) и размещает на информационном стенде Колледжа.

9.9. После окончания повторной промежуточной аттестации заведующий отделением проводит анализ результатов повторной промежуточной аттестации. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную отметку на повторной промежуточной аттестации сдача академической задолженности назначается комиссионно приказом директора Колледжа.

9.10. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительной причине или

имеющий академическую задолженность, переводится на следующий курс условно.

9.11. Обучающийся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из Колледжа как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **10. Организация деятельности апелляционной комиссии**

10.1. Апелляционная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к промежуточной аттестации обучающийся, в частности по вопросам объективности оценивания знаний обучающегося по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю, разрешения спорных ситуаций, связанных с приемом письменных и устных экзаменов.

10.2. Срок полномочий апелляционной комиссии 1 год. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Апелляционная комиссия состоит из председателя, его заместителя, ответственного секретаря, членов комиссии.

Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

10.3. Апелляция о несогласии с результатами промежуточной аттестации подается в день проведения экзамена или зачета.

10.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

10.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

10.6. Заявление в апелляционную комиссию обучающийся подает лично. Заявление от юридических или физических лиц (родственников обучающегося) не принимаются и не рассматриваются.

10.7. При подаче заявления обучающийся должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

10.8. С несовершеннолетним обучающимся на заседании апелляционной комиссии имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Законный представитель несовершеннолетнего обучающегося не участвует в обсуждении работы и не комментирует действия апелляционной комиссии.

10.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета).

10.10. В случае проведения экзамена в письменной форме, к заявлению прилагается работа обучающегося, с которой он имеет право ознакомиться в присутствии комиссии.

При рассмотрении апелляции по устному экзамену (зачету) проверяются записи в листе устного ответа (при наличии).

10.11. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

10.12. На основании решения апелляционной комиссии издается приказ директора Колледжа.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Колледжа.

11.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового локального акта.

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 “Нижегородский колледж малого бизнеса”

**Сводная ведомость успеваемости**

Специальность \_\_\_\_\_

за семестр \_\_ курс \_\_ группа \_\_\_\_

20\_\_-20\_\_ учебный год (до экзамена/ после экзамена)

Ф.И.О.		Название учебных дисциплин, МДК											
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.													

"5"

"4"

"3"

%

ср.балл

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
“Нижегородский колледж малого бизнеса”

**ЗАЧЕТНО – АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Семестр \_\_\_\_\_ уч. года  
 Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, экзамен  
 (нужное подчеркнуть)  
 Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
 Дисциплина, МДК \_\_\_\_\_  
 Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 Аттестующий преподаватель \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	№ зачет. книжки	Отметка о сдаче зачета	Номер билета	Оценка на экзамене, дифференцированном зачете		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Число студентов \_\_\_\_\_

из них получили:

«отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на экзамен  
(зачет, дифференцированный зачет) \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к экзамену  
(зачету, дифференцированному зачету) \_\_\_\_\_

Средний бал \_\_\_\_\_

Процент качества знаний \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО. должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО.должность)

Аттестующий преподаватель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Аттестовать студентов, не внесенных в данную аттестационную ведомость.
2. Аттестовать студентов в сроки, не установленные утвержденным расписанием.

Министерство образования, науки и молодёжной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА

ЗАЧЕТНО – АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр \_\_\_\_\_ уч. года

Форма контроля – комплексный дифференцированный зачет, комплексный экзамен  
(нужное подчеркнуть)

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_

Дисциплина, МДК \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Аттестующий преподаватель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	№ зачет. книжки	Номер билета	Оценка на комплексном дифференцированном зачете, комплексном экзамене		Подпись преподавателя (лей)	
				цифрой	прописью		
1							
2							
3							

Число студентов \_\_\_\_\_

из них получили:

«отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся комплексный дифференцированный зачет, комплексный экзамен \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к комплексному дифференцированному зачету, комплексному экзамену \_\_\_\_\_

Средний бал \_\_\_\_\_

Процент качества \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО. должность)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО. должность)

Аттестующий преподаватель

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Аттестовать студентов, не внесенных в данную аттестационную ведомость.
2. Аттестовать студентов в сроки, не установленные утвержденным расписанием

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
“Нижегородский колледж малого бизнеса”

**Сводная ведомость**

экзамена (квалификационного) по ПМ \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Представитель работодателя \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

№ п\п	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Отметка теоретического курса				Отметка практического опыта		Оценка вида профессиональной деятельности		Подпись препода вателя
			МДК		МДК		УП	ПП	Освоен/ не освоен	Отмет ка	
			ДЗ	Экзамен	ДЗ	Экзамен					

Число студентов в группе \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к экзамену (квалификационному) - \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на экзамен (квалификационный) - \_\_\_\_\_

Количество студентов, освоивших вид профессиональной деятельности ПМ \_\_\_\_\_

Количество студентов, не освоивших вид профессиональной деятельности ПМ \_\_\_\_\_

Результаты экзамена (квалификационного): «5» \_\_\_\_\_

«4» \_\_\_\_\_

«3» \_\_\_\_\_

«2» \_\_\_\_\_

Качество знаний \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_

Представитель работодателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_