

Рассмотрено и принято на заседаниях
Педагогического совета колледжа:
протокол № 1 от 30 августа 2022 г.
протокол № 6 от 15 января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «Великоустюгский
гуманитарно-педагогический колледж»
_____ С.А. Копылов
Приказ №81 от 02.09.2022 г.
Изменения: приказ №5 от 19.01.2024

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
протокол № 1 от «01» сентября 2022 г.
протокол № 5 от «18» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

- 1.1.** Положение о текущем контроле успеваемости 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 образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 и Уставом БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж».
- 1.2.** Настоящее Положение определяет порядок планирования, организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- 1.3.** Текущий контроль успеваемости 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 успеваемости 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 ООП по программам подготовки специалистов среднего звена и ООП по 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 успеваемости 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 успеваемости 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 ООП СПО;
- обеспечение деятельностного подхода при осуществлении текущего контроля успеваемости;
- обеспечение методического сопровождения процесса текущего контроля успеваемости;
- соблюдение требований ФГОС СПО к величине максимальной учебной нагрузки студентов.

2.4. Текущий контроль успеваемости 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 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 успеваемости определяются оценками по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и могут оцениваться в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачет, незачет. В текущей успеваемости контрольные мероприятия должны составлять не менее 10% от общего количества часов, отведённых на дисциплину или МДК.

2.11. Результаты текущей успеваемости по дисциплинам и МДК своевременно проставляются преподавателем в электронный журнал теоретических занятий. Результаты текущей успеваемости по учебной практике своевременно проставляются преподавателем в электронный журнал практических занятий. Результаты текущей успеваемости по производственной практике своевременно проставляются преподавателем в журнал производственной практики и консультаций.

2.12. Заместитель директора по учебной работе и заведующий производственной практикой систематически осуществляет контроль за накопляемостью оценок, использованием различных форм текущего контроля, правильным и своевременным заполнением электронного журнала и журнала производственной практики.

3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации студентов

3.1. Промежуточная аттестация студентов представляет собой процедуру установления соответствия качества подготовки студентов требованиям ФГОС СПО 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 зачёт);
- 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 не позднее, чем за 2 недели до её проведения.

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, МДК, практик.

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. Formой 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.

3.2. 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 «зачет», «незачет».

Результаты сдачи дифференцированного зачета определяются оценками: 5, 4, 3, 2.

3.2.3. Положительные отметки о сдаче зачета и дифференцированного зачета заносятся в ведомость (Приложение 1) и зачетную книжку студента, неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомости. Преподаватель формирует ведомость в электронном журнале, распечатывает её и сдаёт заместителю директора по учебной работе после завершения контрольной процедуры.

3.2.4. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине/МДК и практикам 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 за счет бюджета времени, отведенного на консультации учебным планом.

3.3.6. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- спецификация экзамена;
- экзаменационные билеты (экзаменационные материалы);

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене.

3.3.7. Результаты сдачи экзаменов определяются оценками: 5, 4, 3, 2.

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 ведомости 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 и та же оценка по всем дисциплинам (МДК), а ведомости экзамена оформляются по каждой дисциплине (МДК) отдельно. В зачетной книжке указываются отдельно с одинаковой датой все дисциплины (МДК), входящие в комплексный экзамен, расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен. Требования к проведению комплексного экзамена соответствуют требованиям к экзамену по отдельной дисциплине.

3.3.10. Положительные отметки о сдаче экзамена заносятся в ведомость (Приложение 1) и зачетную книжку студента, неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомости. Преподаватель формирует ведомость в электронном журнале, распечатывает её и сдаёт заместителю директора по учебной работе после завершения контрольной процедуры.

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

3.4. Экзамен по профессиональному модулю представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяется готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций.

3.4.1. Экзамен по модулю проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателей. Контроль освоения профессионального модуля в целом направлен на оценку овладения определённым видом деятельности.

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 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 по модулю готовятся следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
- сводная ведомость экзамена по модулю (Приложение 2);
- 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 по профессиональному модулю создается экзаменационная комиссия в составе представителей Колледжа и работодателей.

3.4.8. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – не более четырех 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 по модулю, заносится в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и сводную ведомость экзамена по модулю (в том числе неудовлетворительная).

3.4.10. Оценка за экзамен по модулю 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. Семестровая оценка.

3.5.1. Семестровая оценка выставляется на основании результатов текущей успеваемости как среднее арифметическое. Перевод средних баллов электронного журнала в отметку:

«3» – от 2,8 до 3,5

«4» – от 3,6 до 4,5

«5» – от 4,6 до 5,0

При этом обязательно выполнение следующего условия: все неудовлетворительные отметки за контрольные точки должны быть исправлены на положительные отметки. В противном случае семестровая отметка снижается на 1 балл.

3.5.2. Классный руководитель выставляет семестровые оценки из электронного журнала в ведомость успеваемости за семестр (приложение 3) и сдает её заместителю директора по учебной работе по окончании промежуточной аттестации за семестр.

3.6. 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.

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

3.8. Студентам, заболевшим в период аттестации и выздоровевшим до ее окончания, решением администрации 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.

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

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 выставляется неудовлетворительная оценка.

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

3.14. Результаты промежуточной аттестации студентов выносятся на обсуждение Педагогического совета Колледжа в январе и июне текущего учебного года.

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 повторной промежуточной аттестации создается комиссия в следующем составе: 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 зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена оформляются в электронном журнале через направление на передачу и дополнительную ведомость. Результаты повторной сдачи студентом семестровой оценки фиксируются в протоколе (приложение 4). Дополнительные ведомости преподаватель сдаёт заместителю директора по учебной работе после ликвидации академической задолженности в сроки, обозначенные в приказе о ликвидации академической задолженности.

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) за дифференцированный зачёт или экзамен в рамках дополнительной сессии, установленной на основании личных заявлений студентов. Сроки пересдачи и экзаменационная комиссия утверждаются приказом директора Колледжа.

4.9. На последнем курсе обучения 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. 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)».

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

5.3. Сведения о досрочно сданных зачетах и экзаменах (перезачеты, досрочная сдача в соответствии с индивидуальными планами, графиками и т. п.) заносят в ведомости электронного журнала преподаватели, ведущие данные дисциплины, на основании соответствующих приказов.

5.4. После завершения промежуточной аттестации, по окончании семестра классные руководители оформляют и сдают заместителю директора по учебной работе ведомость успеваемости за семестр (приложение 3). В данную ведомость вносятся результаты по всем видам промежуточной аттестации.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
"Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж"

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ №

Группа:

Подпериод: семестр

Дисциплина:

Форма контроля:

Фамилия, имя, отчество преподавателя (-ей):

Дата проведения: 18.12.2023

№	ФИО	Оценка (2-5)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
Число студентов на экзамене (зачете)		
Из них, получивших		
	"отлично"	
	"хорошо"	
	"удовлетворительно"	
	"неудовлетворительно"	
Качество знаний:		
Успеваемость:		
Средний балл		
Число не явившихся студентов		
Число не допущенных студентов		

Преподаватель (-и)

БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж»
Сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Код и название профессионального модуля

по специальности _____ группа _____

код и наименование специальности

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации			Учебная практика	Производственная практика	Подтверждение владения ПК да/нет	Подтверждение приращения ОК да/нет	Экзамен по модулю оценка	Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен
		МДК 01.01.	МДК 01.02	МДК 01.03.						
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» - _____; «2»- _____ Качество знаний: _____ Успеваемость: _____ Средний балл: _____

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____ /
 Подпись ФИО Фамилия председателя аттестационной комиссии

Члены экзаменационной комиссии:

_____ / _____ / _____ / _____ /
 Подпись ФИО Фамилия преподавателя Подпись ФИО Фамилия преподавателя
 _____ / _____ / _____ / _____ /
 Подпись ФИО Фамилия преподавателя Подпись ФИО Фамилия преподавателя

Дата _____ 20__ г

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:

БПОУ ВО «ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель _____
(фио, должность)

Члены комиссии: _____
(фио, должность)

(фио, должность)

(фио, должность)

Группа: _____

Дисциплина: _____

Форма контроля:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Решение комиссии (оценка прописью)
1.		
2.		

Председатель комиссии: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)