

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа
«26» сентября 2018 года

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа,
профессор

А.А. Шогенов

«26» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права» (далее – Колледж)» (далее – Положение) регламентирует порядок индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа от 22.01.2014г. № 31);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.01.2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устава Колледжа;
- Локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Образовательная деятельность Колледжа направлена на подготовку высококвалифицированных кадров в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. Одна из главных задач Колледжа в подготовке специалистов – обеспечение качества подготовки выпускников по специальностям.

Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Колледжа, осуществляющие подготовку по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Колледже осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся зачетные книжки, учебные карточки, зачетные и экзаменационные ведомости, журналы преподавателей, журналы учебных занятий для обучающихся по программам среднего профессионального образования, журнал по учебной практике (для обучающихся по программам среднего профессионального образования), протоколы заседаний квалификационных комиссий по профессиональным модулям, протоколы заседания аттестационных комиссий, протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий.

3. Порядок индивидуального учета и хранения в архивах информации о текущей аттестации обучающихся

3.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся Колледжа (далее – текущий контроль) обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик. Текущий контроль проводится по всем дисциплинам, модулям, предусмотренным учебными планами по специальностям, и организуется в период теоретического обучения обучающегося в соответствии с календарным учебным графиком.

3.2. Текущий контроль осуществляется преподавателями Колледжа, за которыми закреплены дисциплины (модули) учебного плана, посредством выставления оценок в журнал учебных занятий (для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования) (приложение 1).

3.3. Обобщение результатов текущего контроля проводится в период аттестационных недель. Межсессионная аттестация проводится 2 раза в семестр. Итоговой формой текущей аттестации является зачет с оценкой.

3.4. Результаты аттестации по всем дисциплинам фиксируются в журнале учебных занятий (для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования) (приложение 1) за подписью преподавателя, который проводил занятия.

3.5. Результаты аттестации также вносятся в сводную ведомость по результатам текущей аттестации обучающихся.

3.6. Результаты аттестации обсуждаются на заседаниях Студенческого совета, заседаниях Педагогического совета Колледжа, на которых принимаются решения по неаттестованным обучающимся. Родителям обучающихся, имеющих не аттестации, направляются информационные письма, исходящие номера которых заносятся в личную карточку студента и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

4. Порядок индивидуального учета и хранения в архивах информации о промежуточной аттестации обучающихся колледжа

4.1. Цель промежуточной аттестации – оценка полученных за определенный период результатов обучения по каждой дисциплине (модулю), практике, теоретических знаний, умений, навыков и (или) опыта синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении образовательной программы среднего профессионального образования.

Промежуточная аттестация обучающихся Колледжа (далее – промежуточная аттестация) включает в себя сдачу экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов (зачетов с оценкой), защиту курсовых работ, контрольных работ, защиту отчетов по практикам, предусмотренным учебными планами специальностей, реализуемых в Колледже.

4.2. Результаты сдачи экзаменов и зачетов проставляются в зачетную книжку обучающегося и зачетно-экзаменационную ведомость. Положительная оценка по практике вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от Колледжа. Оценка по курсовой работе с указанием темы курсовой работы фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости. Запись о положительной оценке с указанием темы курсовой работы, даты защиты и фамилии руководителя вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя курсовой работы.

4.3. За делопроизводство в процессе организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, отвечает специалист отдела учебно-методической и производственной работы Колледжа. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются: зачетно-экзаменационная ведомость, зачетная книжка обучающегося, учебная карточка обучающегося.

4.4. В соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов и зачетных книжек, утвержденным Педагогическим советом Колледжа, в межсессионный период зачетные книжки обучающихся всех форм обучения хранятся в отделе учебно-методической и производственной работы Колледжа.

Зачетные книжки выдаются специалистом, обучающимся за 5 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии или в день сдачи соответствующего экзамена или зачета.

4.5. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов и зачетов (расписанием установочной и зачетно-экзаменационной сессии) специалист своевременно формирует ведомость, в которой должны быть указаны: наименование дисциплины, общее количество часов в соответствии с учебным планом, фамилии обучающихся, сдающих экзамен или зачет, номера зачетных книжек (приложения 2, 3, 4, 5).

Зачетно-экзаменационная ведомость распечатывается специалистом, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе и выдается экзаменатору для проставления результатов экзамена (зачета) в день экзамена (зачета) под роспись. Экзаменационная ведомость экзаменатором

возвращается в день проведения экзамена.

Зачетно-экзаменационная ведомость для проставления результатов зачетов преподаватели получают в отделе учебно-методической и производственной работы в день начала зачетной недели и возвращают ее в отдел учебно-методической и производственной работы не позднее последнего дня зачетной недели (для студентов заочной формы обучения – ведомость на сдачу зачета выдается в соответствии с расписанием и возвращается в день его сдачи).

Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи экзамена (зачета) вне группы (приложение 6) оформляется и передается преподавателю в установленном порядке. После закрытия ведомость для сдачи экзамена (зачета) вне группы подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

4.6. Положительные оценки (или оценка «зачтено») заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (или оценка «не зачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя-экзаменатора.

Неявка на экзамен (зачет) отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

По окончании экзамена преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок, вносит итоги в зачетно-экзаменационную ведомость, и в день проведения экзамена представляет ведомость в отдел учебно-методической и производственной работы.

4.7. Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность заполнения и соответствие оценок, часов и наименования дисциплины в ведомости и зачетной книжке.

4.8. Для обучающихся по программам среднего профессионального образования промежуточная аттестация по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного), который проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированности компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования».

4.9. Формой контроля по итогам освоения профессионального модуля является экзамен (квалификационный), на котором представителями работодателя и колледжа проверяется готовность студента к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен», качественная оценка уровня подготовки определяется по пятибалльной шкале (оценкой).

4.10. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится в период экзаменационной сессии или в день, освобожденный от других видов учебных занятий по окончании изучения профессионального модуля за счет времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию. Экзамен (квалификационный) учитывает оценку освоения МДК, прохождения учебной и производственной практики.

4.11. По профессиональным модулям, связанным с выполнением работ по профессиям рабочих, должностям служащих, освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена присваивается рабочая профессия. Результаты заносятся в протоколы заседаний экзаменационной комиссии(приложение 7).

4.12. Сдача экзамена (квалификационного) фиксируется в оценочной ведомости по профессиональному модулю (приложение 8) и сводной оценочной ведомости по профессиональному модулю (приложение 9),зачетных книжках.

4.13. Специалист отдела учебно-методической и производственной работы переносит из зачетно-экзаменационной ведомости полученные обучающимися оценки (зачеты) в учебные карточки обучающихся, формирует и распечатывает их (приложение 10), которые хранятся в личных делах, обучающихся постоянно.

4.19. Специалист учебно-методического отдела несет персональную ответственность за правильность формирования зачетно-экзаменационных ведомостей и перенос результатов из ведомостей в учебные карточки обучающихся.

4.20. Зачетно-экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в отделе учебно-методической и производственной работы как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок индивидуального учета и хранения в архивах информации об итоговой аттестации обучающихся колледжа

5.1. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программсоответствующимтребованиямфедеральногогосударственногообразовательного стандарта.

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации закрепляются в учебном плане по соответствующей образовательной программе с учетом требований, предусмотренных ФГОС.

После успешной защиты выпускная квалификационная работа(дипломная работы) на бумажном носителе сдается в архив Колледжа на хранение.

5.3. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

5.4. Для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Колледже создаются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии, которые действуют в течение календарного года. Основной формой деятельности государственных экзаменационных комиссий являются заседания. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне освоения компетенций и подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий заполняются в рукописном или электронном виде секретарем государственной экзаменационной комиссии, подписываются председательствующим и секретарем государственной экзаменационной комиссии, сшиваются в книги и хранятся в архиве Колледжа. Форма протокола определена приложением 11.

5.5 Информация о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, содержащаяся в протоколах, вносится секретарем государственной экзаменационной комиссии в ведомости по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ) (приложение 12) и зачетные книжки студентов и подписываются председателем и членами комиссии государственной экзаменационной комиссии.

5.6. Специалист отдела учебно-методической и производственной работы осуществляет перенос результатов из ведомостей в учебные карточки обучающихся.

5.7. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, которые регистрируются в журнале регистрации выданных дипломов (приложение 13 - форма журнала для регистрации дипломов о среднем профессиональном образовании).

Журнал регистрации выданных документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в несгораемом сейфе.

6. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

6.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в структурных подразделениях и в архиве Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся на серверах колледжа. Срок хранения не ограничен.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждается

(-ются) Педагогическим советом Колледжа.

7.2. Настоящее Положение, а также все изменения к нему размещается (-ются) на официальном сайте Колледжа.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

На 20__/20__ учебный год

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

_____ курс

_____ группа

Форма обучения

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

[illegible]

Продолжение приложения 1

Фамилия и инициалы преподавателя

[illegible]

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

3А СЕМЕСТР /20 ____ УЧЕБНОГО ГОДА

[illegible]

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Специальность «»

ЗАЧЕТНО - ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр – 20_/20_ учебного года

Форма контроля – экзамен

Группа ____ Курс ____

Дисциплина _____ (____ ч.)

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения экзамена _____

№ п/п	Ф.И.О. студентов	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Студентов на экзамене _____

Из них получивших «отлично» _____, «хорошо» _____, «удовл.» _____, «неуд.» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Зам. директора по УПР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Специальность «»

ЗАЧЕТНО - ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр – 20_/20_ учебного года

Форма контроля – **зачет**

Группа _____ Курс _____

Дисциплина _____ (_____ ч.)

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Ф.И.О. студентов	№ зачетной книжки	Дата проведения зачета	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Студентов на зачете _____

Из них, получивших «зачтено» _____, «не зачтено» _____

Число студентов, не явившихся на зачет _____

Число студентов, не допущенных к зачету _____

Зам. директора по УПР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Специальность «»

ЗАЧЕТНО - ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр – 20_/20_ учебного года

Форма контроля – **зачет с оценкой**

Группа _____ Курс _____

Дисциплина _____ (____ ч.)

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Ф.И.О. студентов	№ зачетной книжки	Дата проведения зачета	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Студентов на зачете _____

Из них получивших «отлично» _____, «хорошо» _____, «удовл.» _____, «неуд.» _____

Число студентов, не явившихся на зачет _____

Число студентов, не допущенных к зачету _____

Зам. директора по УПР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Специальность « _____ »

ЗАЧЕТНО - ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр – 2 2017/2018 учебного года
Форма контроля - Защита курсовой работы
Группа ____ Курс ____
Дисциплина _____
Ф.И.О. преподавателя _____
Дата проведения _____

№ п/ п	Ф.И.О студента	№ зачетной книжки	Дата защиты	Тема курсовой работы	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

7.							
8.							

Студентов на защите _____
Из них, получивших «отлично» _____, «хорошо» _____, «удовл.» _____, «неуд.» _____

Зам. директора по УПР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Специальность «»

ЗАЧЕТНО - ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №
(Для сдачи зачета/экзамена вне группы)

Семестр – 20_ /20_ учебного года

Форма контроля –зачет

Группа ____ Курс ____

Дисциплина _____ (____ ч.)

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата выдачи

№ п/п	Ф.И.О. студентов	№ зачетной книжки	Дата проведения зачета	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Студентов на зачете _____

Из них, получивших «зачтено» _____, «не зачтено» _____

Число студентов, не явившихся на зачет _____

Число студентов, не допущенных к зачету _____

Зам. директора по УПР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

« ____ » « _____ » 20 ____ г.

Профессия рабочего (должность служащего)

специальность

Группа

№ _____

Форма обучения

СОСТАВ КОМИССИИ

	ФИО	Занимаемая должность
Председатель комиссии		
Заместитель председателя комиссии:		
Члены комиссии:		
Секретарь комиссии:		

ПРОТОКОЛ №
заседания экзаменационной комиссии о сдаче экзамена
(квалификационного) по профессии рабочего (должности
служащего)

(наименование профессии рабочего (должности служащего))

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

ФИО студента _____

Билет № _____

Дополнительные вопросы

ФИО студента _____

Билет № _____

Дополнительные вопросы

ФИО студента _____

Билет № _____

Дополнительные вопросы

ФИО студента _____

Билет № _____

Дополнительные вопросы

ФИО студента _____

Билет № _____

Дополнительные вопросы

ФИО студента _____

Билет № _____

Дополнительные вопросы

Решение экзаменационной комиссии:

№ п/п	Ф.И.О студента	Оценка	Квалификация	Уровень квалификации (разряд/ категория)
1	2	3	4	5
2				
3				
4				
5				

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИ КОЛЛЕДЖ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Ф.И.О. _____

обучающаяся на _____ курсе по специальности _____ освоил (а) программу профессионального модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** в объеме _____ час.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (индекс и наименование МДК, индекс практик)	Формы промежуточной аттестации	оценка
МДК.01 Технология выполнения работ по профессии _____	Экзамен	
МДК.02 Технология выполнения работ по профессии _____	Экзамен	
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Зачет с оценкой	

Итоги экзамена (квалификационного)

Коды и наименования проверяемых компетенций	Оценка (да/нет)
ОК 1.	
ОК 2.	
ОК 3.	
ОК 4.	
ОК 5.	
ОК 6.	
ОК 7.	
ОК 8.	
ОК 9.	
ОК 10.	
ОК 11.	

ПК 1.1	
ПК 1.2	
ПК 1.3	
ПК 1.4	
ПК 1.5	
ПК 1.6	
ПК 2.1	
ПК 2.2	
ПК 2.3	
ПК 2.4	
ПК 2.5	

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

Присваиваемый уровень квалификации (разряд)

Дата « ____ » _____ 20__ г.	
Подписи членов экзаменационной комиссии:	
Председатель комиссии	
_____	_____
Члены комиссии;	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Секретарь комиссии	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖКООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
СВОДНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПП.П.ПМ. 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
студентов очной формы обучения группы _____ специальности _____**

№ п/п	Ф.И.О. студентов	Элементы модуля (индекс и наименование МДК, практик)			
		МДК.01 Технология выполнения работ по профессии _____	МДК.02 Технология выполнения работ по профессии _____	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Экзамен (квалификационный)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

6.

Подписи членов экзаменационной комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Секретарь комиссии

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Срок обучения _____

Специальность«_____»

Семестр_____

Учебный год_____/_____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

(ФИО обучающегося)

№личного дела_____

Учебные дисциплины по плану

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов по плану	Оценка			Дата и номер ведомости
			Экзамен	Зачет	Контрольная	
1						
2						
3						
4						
5						

Зам. директора по УПР

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Срок обучения _____

Специальность «_____»

Семестр _____

Учебный год _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

(ФИО обучающегося)

№ личного дела _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ:

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА):

Наименование темы	Дата и номер протокола	Дата и номер ведомости	Оценка

Решением Государственной экзаменационной комиссии

(протокол № _____ от «_____» _____ г.)

Присвоена квалификация _____ по специальности _____

Зам. директора по УПР

ПРОТОКОЛ №
заседания государственной экзаменационной комиссии
(среднее профессиональное образование)

« ____ » _____ 20__ г.

По рассмотрению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
(ВКР) студента

(фамилия, имя, отчество)

(факультет, специальность)

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____

члены: _____

ВКР выполнена под руководством _____

при консультации _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

- а) зачетная книжка студента;
- б) ВКР на _____ листах и чертежи на _____ листах;
- в) отзыв руководителя ВКР;
- г) рецензия на ВКР.

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____

(указать фамилию лиц, задавших вопросы)

2. _____

3. _____

4. _____

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы

Признать, что студент выполнил и защитил ВКР с оценкой _____

Присвоить _____

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

Выдать диплом (с отличием, без отличия) _____

Отметить, что _____

(особое мнение членов комиссии)

Председатель ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
Специальность _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Семестр ____ / ____ учебного года

Группа ____ курс ____

Дисциплина: **Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)**

Ф.И.О. председателя: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Дата проведения: _____

№ п/п	Ф.И.О. студентов	№ зачетной книжки	Протокол решения государственной экзаменационной комиссии		Экзаменационная оценка		Подпись председателя и членов государственной экзаменационной комиссии
			дата	номер	цифрой	прописью	

Студентов на защите

Из них получивших «отлично» ____, «хорошо» ____, «удовл.» ____, «неуд.» ____

Число студентов, не явившихся на защиту ____

Зам. директора по УПР

Приложение 13

[illegible]

[illegible]