

Министерство образования и науки Республики Коми

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»**

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru
ОКПО 85381297 — ОГРН 1081101006348 — ИНН/КПП 1101486660/110101001

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГПОУ «СГПК»
Протокол № 22
« 27 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГПОУ «СГПК»
_____ Е.В. Соколова
« 02 » мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления зачетно-экзаменационной документации в
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления зачетно-экзаменационной документации в ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее Положение о порядке оформления зачетно-экзаменационной документации) определяет формы и правила оформления зачетно-экзаменационной документации в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – ГПОУ «СГПК», Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» и локальными нормативными актами ГПОУ «СГПК».

1.3. В состав основной зачетно-экзаменационной документации ГПОУ «СГПК» включается документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: зачетная книжка студента; экзаменационная ведомость, зачетная ведомость, ведомость результатов защиты курсовой работы, практики, результатов государственной (итоговой) аттестации, аттестационный лист по практике, оценочная ведомость по профессиональному модулю; экзаменационный лист; экзаменационный (зачетный) билет, направление на досрочную сдачу или пересдачу экзамена или зачета, комплект заданий для проведения письменного экзамена.

В состав документации для экзамена по профессиональному модулю включается: комплект контрольно-оценочных средств профессионального модуля, экзаменационные билеты, экзаменационная ведомость, сертификат (при требовании ФГОС).

1.4. Исправления в документации должны быть специально оговорены визами «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя или должностного лица (заведующего отделением, председателя предметно-цикловой комиссии). Помарки и подчеркивания не допускаются.

1.5. Записи зачетно-экзаменационной документации выполняются синими или фиолетовыми чернилами (пастами), шариковой ручкой.

2. Зачетная, экзаменационная ведомость

2.1. Содержание записей в зачетной, экзаменационной ведомостях определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора (Приложение 1, 2 – для промежуточного контроля дисциплин, реализующих программу среднего общего образования (далее СОО), приложение 3 –

для промежуточного контроля дисциплин, реализующих программы среднего профессионального образования (далее СПО).

2.2. Основные записи производятся заведующим отделением с использованием компьютера. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и список студентов группы, располагаемый, как правило, в алфавитном порядке. При обработке ведомостей на компьютере печатаются номера зачетных книжек студентов.

2.3. При подготовке зачетной, экзаменационной ведомостей заведующий отделением вписывает в них сведения о досрочно сданных зачетах и экзаменах (перезачеты, досрочная сдача в соответствии с индивидуальными планами, графиками и т.п.) и скрепляет их своей подписью. Заведующий отделением подписывает оформленную ведомость.

2.4. Преподаватель получает ведомость от заведующего отделением накануне зачета, экзамена и возвращает ее заведующему отделением до 10 часов следующего дня после сдачи экзамена или зачета в устной форме. При проведении экзамена в письменной форме ведомость сдается после проверки и оценивания работ, но не позднее, чем за день до следующего экзамена. В ведомость заносятся все виды оценок, полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка вписывается в соответствующую графу ведомости цифровой записью и строчными буквами в принятой форме оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «не явился» или «не явилась».

2.5. Не допускается в ведомости:

- делать запись «не явился (ась)» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;
- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные).

2.6. В ведомости преподаватель подводит итоги приема экзамена с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и не аттестаций (неявки).

2.7. Итоги учебной и производственной практик подводятся заведующим практикой. Ведомости по итогам учебной, производственной практик оформляется зав. практикой отделения в соответствии с образцами, обозначенными в Приложениях 4-5, сдается заведующему отделением.

Руководитель практики получает ведомость от заведующего практикой накануне подведения итогов практики и вносит результаты прохождения практики (оценки, зачет/незачет).

2.8. Образцы оформления документов, входящих в пакет документов для экзамена по профессиональному модулю приведены в Приложении 6,7.

2.9. Образец оформления зачетно-экзаменационных ведомостей по итогам защиты курсовой работы (проекта) приведен в Приложении 8.

2.10. Образец оформления ведомости по Государственной итоговой аттестации приведен в Приложении 9.

2.11. После обработки зачетных и экзаменационных ведомостей заведующим отделением, итоговые отметки вносятся классными руководителями в журналы учебных групп и личные дела студентов.

3. Зачетная книжка студента

3.1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки, регламентирующей семестровые (годовые) формы контроля знаний, умений и навыков студентов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. №240 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

3.2. Перечень дисциплин и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами специальностей.

3.3. В соответствующие графы зачетной книжки вписываются, как правило, полные наименования дисциплин семестра. Допускается запись наименования дисциплины в полностью сокращенной (аббревиатурной) форме, например: НТС, НиРМ.

3.4. Для заполнения зачетной книжки заведующий отделением в соответствии с учебным планом определяет общую трудоемкость дисциплин (общее количество часов, включая часы самостоятельной работы) текущего семестра. При приеме зачета, дифференцированного зачета или экзамена по итогам изучения дисциплины в течение одного семестра в зачетную книжку выставляется количество часов за пройденный курс. При приеме экзамена по профессиональному модулю в зачетной книжке указывается общее количество часов по всем междисциплинарным курсам и видам практик, входящим в данный модуль.

3.5. Оценка по курсовой работе выставляется на соответствующей странице зачетной книжки с указанием наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и темы курсовой работы.

3.6. Оценки по учебным и производственным практикам, выставляются на соответствующей странице зачетной книжки с указанием общего количества часов.

3.7. Результаты государственной итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы (ВКР), дипломной работы (ДР), государственный экзамен) выставляются на соответствующей странице зачетной книжки.

3.8. При приеме зачета применяется запись формы – **«ЗАЧТЕНО» («ЗАЧЕТ»)**.

3.9. Запись оценок по дисциплинам или по их отдельным частям производится цифрами «5», «4», «3» и строчными буквами в принятой форме оценок: **«ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**. Не допускается только цифровая запись оценок типа «5», «4», «3». Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не вписываются.

3.10. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится, как правило, записью вида: **20.06.2018**

3.11. При переоформлении зачетных книжек (в случае замены, при порче, утере, переводе и восстановлении) основные записи, как правило, выполняются заведующим отделением или классным руководителем на основании экзаменационных ведомостей и заверяются подписью заведующего отделением и скрепляются печатью колледжа.

3.12. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают: фамилию, имя, отчество студента, курс (заполняется студентом) и подпись заместителя руководителя, которая указывает на завершение зачетно-экзаменационной сессии и перевод на следующий курс.

4. Направление на сдачу (пересдачу) экзамена (зачета)

4.1. Направление на досрочную сдачу (при обучении по индивидуальному плану) и пересдачу неудовлетворительной оценки по экзамену и сдачу зачетов выдается студентам заведующим отделением по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.2. После завершения процедуры досрочной сдачи (пересдачи) экзамена или зачета направление возвращается преподавателем заведующему отделением для повторной регистрации по соблюдению срока действия направления. Запрещается передача направлений студентами.

4.3. Образец оформления направления на прием курсового (семестрового) экзамена и зачета приведен в Приложении 10.

5. Экзаменационный билет

5.1. Содержание записей в экзаменационном билете определяется структурой текста типографского набора.

5.2. Экзаменационный билет должен содержать наименования предметно-цикловой комиссии, специальности, формы обучения, дисциплины, курса и семестра, шифр специальности. При заполнении графы «специальность» вносится запись вида 43.02.10 «Туризм», номер курса обозначается римскими цифрами, а семестра – арабскими.

5.3. При однотипных рабочих программах дисциплин для нескольких специальностей в соответствующих строках перечисляются последовательно шифры (в порядке возрастания) и аббревиатуры специальностей, номера курсов и семестров. Аналогичная процедура выполняется для единых билетов по формам обучения.

5.4. При наличии в составе экзаменационного билета практической задачи или контрольного задания допускается не в печатывать полный текст задачи или задания, а включать отсылочную запись к вспомогательному набору (блоку, пакету) заданий, например: «Задание №42». Экзаменационные задачи прикладываются отдельно и выбираются студентом самостоятельно.

5.5. Экзаменационные билеты утверждаются (переутверждаются) ежегодно на заседании предметно-цикловой комиссии за 1 месяц до начала каждой сессии. Образец оформления экзаменационных билетов для письменного, устного экзаменов приведены в Приложениях 11,12,13.

**Образец зачетно-экзаменационной ведомости
(при приеме экзаменов, зачетов)**

**Министерство образования и науки Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

Реализация СОО	Экзаменационная ведомость		
Семестр		Учебный год	
Форма аттестации	_____		
Отделение	_____		Группа _____
Специальность	_____		
Дисциплина	_____		
Фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии	_____		
Фамилия, имя, отчество члена экзаменационной комиссии	_____		
Фамилия, имя, отчество члена экзаменационной комиссии	_____		
Дата проведения	[день]	[месяц]	[заполняется зав. отделением] [год]

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Отметка 1 семестра	Отметка 2 семестра	Отметка экзамена	Итоговая отметка	Подпись экзаменатора
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.							

Число студентов на экзамене		
Число студентов, не явившихся на экзамен		
Из числа сдававших получили:	«отлично»	[]
	«хорошо»	[]
	«удовлетворительно»	[]
	«неудовлетворительно»	[]
Председатель комиссии	[подпись]	[расшифровка подписи]
Член комиссии	[подпись]	[расшифровка подписи]
Член комиссии	[подпись]	[расшифровка подписи]

Заведующий отделением

[подпись]

Запрещается

[расшифровка подписи]

1. Принимать экзамен от студентов, не внесенных в данную ведомость.
2. Принимать экзамен в сроки, не установленные расписанием, кроме случаев, специально разрешенных распоряжением администрации отделения или колледжа.
3. Принимать экзамен у студента, не имеющего на руках зачетной книжки.

Правила математического округления

Если в числе «отбрасываемая» цифра меньше 5 (< 5), то число округляется в меньшую сторону. **Пример:** $3,1 \approx 3$; $4,4 \approx 4$

Если в числе «отбрасываемая» цифра равна или более 5 (≥ 5), то число округляется в большую сторону. **Пример:** $3,5 \approx 4$; $4,8 \approx 5$

Образец зачетно-экзаменационной ведомости
(при приеме экзаменов, зачетов)

Министерство образования и науки Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»

Реализация СОО

Зачетная ведомость

Семестр Учебный год

Форма аттестации _____

Отделение _____ Группа _____

Специальность _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения [день] [месяц] [год] [заполняется зав. отделением]

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Отметка 1 семестра	Отметка 2 семестра	Отметка дифф. Зачета	Итоговая отметка	Подпись экзаменатора
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							

Число студентов на дифференцированном зачете

Число студентов, не явившихся на дифференцированный зачет

Из числа сдававших получили: «отлично» «хорошо»
«удовлетворительно» «неудовлетворительно»

Преподаватель Заведующий отделением
Запрещается

1. Принимать дифференцированный зачет от студентов, не внесенных в данную ведомость.
2. Принимать дифференцированный зачет в сроки, не установленные расписанием, кроме случаев, специально разрешенных распоряжением администрации отделения или колледжа.
3. Принимать дифференцированный зачет у студента, не имеющего на руках зачетной книжки.

Правила математического округления

Если в числе «отбрасываемая» цифра меньше 5 (< 5), то число округляется в меньшую сторону. **Пример:** 3,1 ≈ 3; 4,4 ≈ 4
Если в числе «отбрасываемая» цифра равна или более 5 (≥ 5), то число округляется в большую сторону. **Пример:** 3,5 ≈ 4; 4,8 ≈ 5

Образец зачетно-экзаменационной ведомости
(при приеме экзаменов, зачетов)

Министерство образования и науки Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»

Зачетно-экзаменационная ведомость

Семестр Учебный год

Форма аттестации - зачет, экзамен (нужное выделить полужирным шрифтом)

Отделение _____ Группа _____

Специальность _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя

[заполняется зав. отделением]

Дата проведения
[день] [месяц] [год]

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Число студентов на экзамене, зачете (нужное подчеркнуть) _____

Число студентов, не явившихся на экзамен, зачет (нужное подчеркнуть) _____

Из числа допущенных получили: «отлично» _____ «хорошо» _____
«удовлетворительно» _____ «неудовлетворительно» _____
«зачет» _____ «незачет» _____

Преподаватель _____ **Зав. отделением** _____

Запрещается:

1. Принимать экзамен (зачет) от студентов, не внесенных в данную ведомость или не допущенных к экзамену.
2. Принимать экзамен (зачет) в сроки, не установленные расписанием, кроме случаев, специально разрешенных распоряжением администрации отделения или колледжа.
3. Принимать экзамен (зачет) у студента, не имеющего на руках зачетной книжки.

Образец зачетной ведомости (по практике)
Министерство образования и науки Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

ФГОС

Ведомость по практике

Семестр Учебный год

Форма аттестации _____
[нужное выделить полужирным шрифтом]

Отделение _____ Группа _____

Специальность _____

Вид практики _____

Название модуля _____

Название МДК _____

Фамилия, имя, отчество
 руководителя практики _____

Дата проведения с [заполняется зав. отделением]
 по
[день] [месяц] [год]

Дата проведения
 формы контроля
[день] [месяц] [год]
[заполняется зав. отделением]

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче другой формы контроля	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Число студентов на экзамене, зачете, дифференцированном зачете (нужное подчеркнуть)

Число студентов, не явившихся на экзамен, зачет, дифференцированный зачет (нужное подчеркнуть)

Число студентов, не допущенных к экзамену

Из числа сдававших получили:

«отлично»	<input type="text"/>	«хорошо»	<input type="text"/>
«удовлетворительно»	<input type="text"/>	«неудовлетворительно»	<input type="text"/>
«зачет»	<input type="text"/>	«незачет»	<input type="text"/>

Руководитель практики
[подпись] [расшифровка подписи]

Заведующий практикой отделения
[подпись] [расшифровка подписи]

Заведующий отделением
[подпись] [расшифровка подписи]

Запрещается

- Принимать экзамен (зачет) от студентов, не внесенных в данную ведомость или не допущенных к экзамену.
- Принимать экзамен (зачет) в сроки, не установленные расписанием, кроме случаев, специально разрешенных распоряжением администрации отделения или колледжа.
- Принимать экзамен (зачет) у студента, не имеющего на руках зачетной книжки.

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО ПРАКТИКЕ
Министерство образования и науки Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студентка _____

обучающаяся на _____
 [фамилия, имя, отчество полностью]
 курсе по специальности СПО

[код и наименование специальности]
 успешно прошла учебную и производственную практику

[код и наименование профессионального модуля]

в объеме ч. с [ден
ь] [меся
ц] [год] по [ден
ь] [меся
ц] [год]

в организации _____

[наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____	
Дата «__» ____ .20__	
Подпись руководителя практики _____ /	
Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ /	
М.П.	

Образец формы экзаменационного билета на квалификационном экзамене

Министерство образования и науки Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Заместитель директора колледжа по учебной работе
ГПОУ СГПК имени И.А. Куратова

_____ (Ф.И.О. руководителя)

[день]

[месяц]

[год]

[день]

[месяц]

[год]

ЭКЗАМЕН ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

_____ [код и наименование профессионального модуля]

_____ [код и наименование специальности]

Билет № 1

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Познакомьтесь с примерной схемой анализа подготовленного Вами продукта и критериями его оценки.
3. Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».
4. Если Вы считаете необходимым, подготовьте рабочие материалы (наглядные пособия, мультимедийную презентацию, дидактический материал и т.п.) для устного обоснования результатов Вашей работы.
5. Продумайте содержание, структуру, логику и речевое оформление своего выступления.
6. Время выполнения задания – 60 минут.

Профессиональные компетенции

Общие компетенции

Текст задания

Текст задания

Разработать и презентовать календарно-тематический план кружка на одно полугодие учебного года по одной из предложенных тем (класс по выбору студента) для обучающихся по УМК «Школа России»

Темы кружка по русскому языку и литературному чтению:

1. Устное народное творчество
2. Состав слова
3. Звуки и буквы

Заведующий отделением _____ / _____ /

Заведующий практикой _____ / _____ /

Методист отделения _____ / _____ /

Образец экзаменационной ведомости по профессиональному модулю
Министерство образования и науки Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

ФГОС

Экзаменационная ведомость

Семестр Учебный год

Форма аттестации экзамен по профессиональному модулю

Отделение _____ Группа _____

Специальность _____

ПМ. _____

Фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии _____

Фамилия, имя, отчество члена экзаменационной комиссии _____

Фамилия, имя, отчество члена экзаменационной комиссии _____

Дата проведения
 [день] [месяц] [год]
 [заполняется зав. отделением]

	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись председателя	Подпись представителя работодателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Число студентов на экзамене (по профессиональному модулю)

Число студентов, не явившихся на экзамен (по профессиональному модулю)

Число студентов, не допущенных к экзамену (по профессиональному модулю)

Из числа сдававших получили: «отлично» «хорошо»

«удовлетворительно» «неудовлетворительно»

Председатель комиссии

[подпись]

Член комиссии

[подпись]

[расшифровка подписи]

Член комиссии

[подпись]

[расшифровка подписи]

Заведующий отделением

[подпись]

[расшифровка подписи]

Запрещается Принимать экзамен от студентов, не внесенных в данную ведомость. Принимать экзамен в сроки, не установленные расписанием, кроме случаев, специально разрешенных распоряжением администрации отделения или колледжа.

Образец зачетно-экзаменационной ведомости
(по результатам защиты курсовой работы)

Министерство образования и науки Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

Протокол результатов защиты курсовой работы

Специальность _____

_____ ГРУППА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ _____

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ _____

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ _____
ЗАЩИТА НАЧАЛАСЬ _____
ЗАЩИТА ЗАКОНЧИЛАСЬ _____

№№ п/п	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО студента	Тема курсовой работы	ОТМЕТКА (цифрой/ прописью)
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ _____
СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ _____

Итого	5 -	4 -	3 -	2 - 0
Средний балл -		Качество в % (4+5)		

Образец ведомости результатов Государственной итоговой аттестации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

_____ (Шифр и название специальности)
_____ группа (№ группы)

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____
ЗАМ. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ _____
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ _____

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ _____

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ _____
ЗАЩИТА НАЧАЛАСЬ _____
ЗАЩИТА ЗАКОНЧИЛАСЬ _____

№№ п/п	ФИО (выпускника)	Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы/дипломного проекта)	ОТМЕТКА (цифрой/ прописью)

Председатель _____
Зам. председателя _____
Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Итого	5 - 6
	4 - 6
	3 - 4
	2 - 0
Качество в % (4+5)	75%
Средний балл	4,1

Образец зачетно-экзаменационного листа

Министерство образования и науки Республики Коми
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

для сдачи (пересдачи) экзамена, дифференцированного зачета, зачета, написания контрольной работы
 вне группы

(нужное подчеркнуть)

Отделение	<input type="text"/>		
Группа	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Учебная дисциплина	<input type="text"/>		
Преподаватель	<input type="text"/>		
Фамилия и инициалы студента	<input type="text"/>		
Заведующий отделением	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Отметка	<input type="text"/>		
Дата сдачи	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="20"/>
Подпись преподавателя	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка подписи]

[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка подписи]

Образец экзаменационного билета

Реализация СОО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора колледжа по учебной
работе

20 г.

Министерство образования и науки Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

Дисциплина

Специальность по ФГОС

Курс Семестр

Форма обучение Очная

Экзаменационный билет письменного экзамена
№

Обязательная часть

Дополнительная часть

Преподаватель (экзаменатор)

Председатель ПЦК

[подпись]

[расшифровка подписи]

Образец экзаменационного билета

Реализация СОО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора колледжа по учебной
работе

20 г.

Министерство образования и науки Республики Коми

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»**

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

Дисциплина

Специальность по ФГОС

Курс Семестр

Форма обучение Очная

Экзаменационный билет устного экзамена №

1

2

3

Преподаватель (экзаменатор)

Председатель ПЦК

[подпись]

[расшифровка подписи]

Образец экзаменационного билета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора колледжа по учебной работе

« _____ » _____ 20_ _ г.

Министерство образования и науки Республики Коми

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»**

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Дисциплина			
Специальность			
Курс		Семестр	
Форма обучения	Очная		

Экзаменационный билет № _____

1

2

3

Преподаватель (экзаменатор) _____ / _____ /
 Председатель ПЦК _____ / _____ /