

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-
интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

РАССМОТРЕНО:

на заседании Совета Учреждения
Протокол №1 от «08» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда
России
_____ Н. Н. Агарков
Приказ № 49 от 09.02 2024г.

СОГЛАСОВАНО:

На заседании студенческого Совета
Протокол №12 от «08» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О текущем контроле и промежуточной аттестации
обучающихся**

**в федеральном казенном профессиональном образовательном
учреждении «Новокузнецкий государственный гуманитарно-
технический колледж-интернат» Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации**

Новокузнецк, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, формы контроля и периодичность в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда Российской Федерации (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885/390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями, внесенными Приказом Минпросвещения от 12 августа 2022г. №732);

- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей и профессий СПО;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Требованиями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса от 26.12.2013 г. №06-2412 вн.;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях среднего профессионального

образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 г. №03-1563;

- Уставом Учреждения.

1.3. Положение направлено на обеспечение контроля освоения обучающимися образовательной программы, уровня и качества знаний, умений и навыков, приобретаемых обучающимися в процессе обучения, и определяет порядок:

- организации и проведения текущего контроля;
- организации и проведения промежуточной аттестации;
- ликвидации академической задолженности;
- отчисления обучающихся, имеющих не ликвидированную академическую задолженность.

1.4. Текущий контроль знаний – это основной механизм контроля качества подготовки обучающихся, который проводится с целью получения и анализа данных, характеризующих состояние усвоения учебного предмета (учебного элемента, темы раздела) и принятия необходимых мер по совершенствованию преподавания данной дисциплины.

1.5. Промежуточная аттестация – это оценивание результатов качества усвоения теоретических знаний, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, умения применять их на практике и готовности к решению профессиональных задач

Задачей промежуточной аттестации по учебным дисциплинам является оценка соответствия уровня овладения умениями и знаниями (элементами профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК)), установленных ФГОС.

Задачей промежуточной аттестации по профессиональному модулю является оценка сформированности общих и профессиональных компетенций, овладения видом профессиональной деятельности, уровня квалификации.

Предметом оценивания при проведении промежуточной аттестации являются освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт, сформированные общие и профессиональные компетенции. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- оценка уровня квалификации обучающихся как итоговая оценка освоения ими компетенций в процессе обучения.

Оценка уровня квалификации обучающихся осуществляется при ведущей роли работодателей.

1.6. Итоги контроля и оценки знаний обучающихся обсуждаются на

заседаниях методических комиссий, в ходе которых определяются направления работы по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

1.7. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации знаний обучающихся несут руководители отделений и председатели методических комиссий, а по конкретным дисциплинам и видам контроля и аттестации – преподаватели, проводившие аудиторские занятия, прием зачетов, контрольных работ, экзаменов, в соответствии с расписанием. В случае отсутствия преподавателя по уважительным причинам, руководитель отделения назначает другого преподавателя для проведения промежуточной аттестации.

1.8. Обучающийся обязан:

- сдать в период промежуточной аттестации дисциплины в формах, определенных учебным планом и в порядке, установленном Учреждением;
- предъявлять преподавателю зачетную книжку в начале зачета или экзамена;
- не опаздывать на зачет или экзамен;
- при наличии академической задолженности ликвидировать ее в установленный срок;
- в случае утверждения графика досрочной сдачи зачетов и экзаменов выполнять его.

1.9. Обучающийся вправе:

- пользоваться представленными на зачет или экзамен программами дисциплин, справочниками, таблицами и другими учебно-методическими материалами, перечень которых указан и утвержден заместителем директора по УР в материалах промежуточной аттестации.

1.10. Преподаватель обязан:

- перед приемом экзамена или зачета получить экзаменационную ведомость в учебной части;
- принимать экзамены или зачеты у обучающихся при наличии у них зачетных книжек и /или экзаменационного направления;
- по окончании аттестации в тот же день сдать оформленную экзаменационную ведомость в учебную часть;
- не вносить самостоятельно в экзаменационную ведомость исправления;
- прибыть на экзамен или зачет в соответствии с утвержденным расписанием сессии.

1.11. Преподаватель вправе:

- задавать экзаменуемым дополнительные вопросы;

- поставить зачет без опроса обучающихся, которые активно участвовали в практических (лабораторных) занятиях и показали хорошие результаты.

2. Организация и порядок проведения текущего контроля

2.1. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию мероприятия, учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося.

2.2. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.3. Текущий контроль предполагает использование различных способов (письменный, устный) и форм текущего контроля знаний, основными из которого является:

- устный опрос (индивидуальный, фронтальный);
- письменный опрос (предметный диктант, сочинение, ответы на вопросы, решение примеров, задач и т.п.);
- контрольная работа;
- оценка внеаудиторной самостоятельной работы студентов (сообщение, доклад, реферат, домашняя работа и т.п.);
- защита (отчет) лабораторной (практической) работы;
- тестовый контроль.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями.

2.4. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей учебной программой дисциплины, профессионального модуля.

2.5. Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- входной контроль (по учебным дисциплинам и МДК в объеме, изученном на предыдущем курсе обучения). Результаты входного контроля преподаватель использует для корректировки траектории изучения дисциплины, МДК;
- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);
- рубежный контроль (в объеме разделов, групп тем по дисциплине, МДК);
- предварительный контроль (перед экзаменом, дифференцированным зачетом).

2.6. По окончании каждого семестра по всем изучаемым учебным дисциплинам, курсам преподавателями выставляются итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний, независимо от того, выносятся ли эти предметы на промежуточную аттестацию или нет.

2.7. Обучающимся, не прошедшим текущий контроль по уважительной причине, подтвержденной документами, предоставляется возможность пройти текущий контроль в иные сроки.

Задолженность по результатам текущего контроля не служит основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации.

2.8. Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной шкале и заносятся в учебные журналы в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.

2.9. Содержание, темы, количество лабораторных работ и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Преподаватели разрабатывают методические указания и задания по выполнению практических и лабораторных работ, которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях методических комиссий.

2.10. Практические занятия и лабораторные работы проводятся в пределах времени, определенных учебной рабочей программой по дисциплине или профессиональному модулю.

2.11. Оценки за выполненные работы выставляются по пятибалльной шкале или в форме зачета на отдельной странице (для практических и лабораторных работ) учебного журнала и учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

2.12. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости.

2.13. При наличии пропусков занятий обучающийся обязан выполнить задания преподавателей по пропущенным темам и получить положительные оценки, которые преподаватель заносит в журнал.

2.14. Текущий контроль успеваемости может также осуществляться по инициативе администрации колледжа-интерната в форме контрольного среза. Проведение текущего контроля успеваемости со стороны администрации объявляется распоряжением по учебной части с указанием сроков его проведения.

2.15. Обучающийся имеет право на передачу учебного материала по дисциплине, МДК, с целью повышения оценки.

3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации

3.1 Целью промежуточной аттестации знаний обучающихся является объективная оценка качества усвоения теоретических знаний, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, умения применять их на практике и готовности к решению профессиональных задач.

3.2. Форма проведения промежуточной аттестации знаний по дисциплине доводится до сведения обучающихся на первом занятии.

3.3. Промежуточная аттестация проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и расписанием экзаменационных сессий (летней и зимней). Перечень дисциплин, выносимых на экзаменационную сессию, определяется учебным планом по профессии, специальности. Расписание экзаменационных сессий составляется учебным отделом и утверждается директором Учреждения.

3.4. Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части АОП, промежуточная аттестация по результатам их освоения обязательна.

3.5. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля, а также программ профессиональных модулей.

3.6. В случае если учебная дисциплина или профессиональный модуль изучается в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация проводится по завершении их полного освоения. В таких случаях учет учебных достижений обучающихся за семестр можно проводить при помощи различных форм текущего контроля.

3.7. Присутствие на зачетах и экзаменах посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе не допускается.

3.8. Организацию промежуточной аттестации знаний осуществляет учебный отдел. Руководители отделений готовят необходимую документацию и несут ответственность за правильность ее оформления. В функции учебного отдела входит:

- оформление и регистрация аттестационных ведомостей;
- оформление и регистрация ведомостей промежуточной аттестации;
- составление графиков ликвидации академических задолженностей;
- контроль за ведением зачетных книжек;
- составление сводных ведомостей и отчетов по итогам сессии.

3.9. Объём времени на промежуточную аттестацию регламентируется ФГОС и рабочим учебным планом: в каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, количество зачетов 10 (без учета зачетов

по физической культуре). Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.10. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет по нескольким учебным дисциплинам или МДК;
- экзамен;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам или МДК;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

3.11. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется и проводить его можно на следующий день после завершения освоения дисциплины, МДК, ПМ. Консультация проводится в день, предшествующий экзамену или экзамену квалификационному.

3.12. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в том числе для проведения консультаций, предусматривается не менее двух дней.

3.13. Выполнение и защита курсовой работы является неотъемлемой частью учебных планов по всем формам обучения и самостоятельной формой промежуточной аттестации.

Оценка качества выполнения курсовых работ проводится руководителем курсовой работы в форме ее защиты обучающимся. Критерии оценки подготовки и защиты курсовой работы разрабатываются и приводятся в УМК по дисциплине. При этом учитывается выполнение обучающимся в течение семестра всех видов текущего контроля знаний, предусмотренных РП.

Научным руководителем выставляется оценка, которая проставляется в ведомость промежуточной аттестации и в зачетную книжку, оценка «неудовлетворительно» указывается только в ведомости промежуточной аттестации. Обучающиеся, получившие отрицательную рецензию, не представившие курсовую работу в срок или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации.

3.14. Уровень освоения программы учебной дисциплины, МДК, по которым предусмотрена форма промежуточной аттестации – зачет, определяется оценкой «зачет»/«незачет». Уровень освоения программы учебной дисциплины, МДК по которым предусмотрена форма

промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен определяется оценкой 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.15. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК, учебной и (или) производственной практик заносятся в «Ведомости результатов промежуточной аттестации» (*приложения 3*) и зачетную книжку обучающегося.

3.16. По результатам промежуточной аттестации руководителем отделения формируется сводная ведомость (*приложения 11*), на основании которой стипендиальная комиссия принимает решение о назначении академической стипендии.

3.17. При явке на все формы промежуточной аттестации обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую предъявляет преподавателю. Обучающиеся, не предъявившие зачетную книжку, могут быть допущены к промежуточной аттестации только с разрешения руководителя отделения.

3.18. Преподаватель имеет право проводить промежуточную аттестацию только при наличии ведомости промежуточной аттестации. Преподаватель несет ответственность за правильность оформления ведомости промежуточной аттестации, зачетной книжки, которые являются основными документами по учету успеваемости обучающихся. Оформленную ведомость промежуточной аттестации преподаватель передает в учебную часть.

3.19. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой. В аудитории, где проводится устный экзамен, могут находиться одновременно не более 5-6 экзаменуемых. При проведении экзамена в устной форме обучающимся должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационных билетов. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках программы курса.

Во время проведения всех форм промежуточной аттестации обучающимся запрещается пользоваться письменными материалами, учебниками, пособиями, аудиоаппаратурой, мобильными телефонами и иными техническими средствами без разрешения преподавателя. Обучающиеся, нарушившие данное требование, удаляются с зачета или экзамена и в ведомости промежуточной аттестации им проставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

3.20. При неявке обучающегося по уважительной причине на промежуточную аттестацию в ведомости проставляется «неявка». В случае

неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, возникновение события чрезвычайного характера и т.д.) обучающийся или его родственники обязаны в день проведения зачета или экзамена проинформировать о невозможности его присутствия. Обучающемуся, не явившемуся на одно аттестационное испытание промежуточной аттестации по уважительной причине, подтвержденной документами, на основании заявления обучающегося предоставляется возможность пройти ее в другой день в период текущей сессии. При отсутствии информации о причине неявки или документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, неявка на промежуточную аттестацию считается неуважительной и приравнивается к неудовлетворительной оценке.

3.21. После завершения сессии обучающиеся сдают зачетные книжки. При ликвидации академической задолженности, зачетные книжки выдаются обучающимся в день пересдачи зачета, итогового зачета или экзамена, защиты курсовой работы, защиты практики.

3.22. По результатам летней сессии обучающиеся:

- успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс обучения;
- имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Условный перевод на следующий курс является допуском к посещению занятий и ликвидации академической задолженности.

3.23. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки («хорошо» на «отлично») допускается не более чем по двум дисциплинам не ранее последнего года обучения после прохождения последней промежуточной аттестации обучающимися, которые могут претендовать на получение диплома «с отличием» с разрешения директора.

4. Промежуточная аттестация по общеобразовательным дисциплинам при реализации программ среднего общего образования в пределах программ среднего профессионального образования

4.1. Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися программы среднего общего образования проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов.

4.2. Дифференцированные зачеты с учетом специфики учебной дисциплины могут проводиться в форме письменной контрольной работы, тестирования, устного опроса, с привлечением компьютерных технологий и других формах. Конкретные формы проведения дифференцированного

зачета определяются преподавателем, согласовываются на методической комиссии и фиксируются в рабочей программе.

4.3. Обязательные экзамены проводятся по русскому языку, математике и по одной из профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла. Экзамены по русскому языку, математике проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине – в письменной либо в устной форме. На выполнение письменной экзаменационной работы по русскому языку и математике обучающемуся дается не менее 4 часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ время на выполнение работы при необходимости может увеличиваться. Между экзаменами предусматривается не менее 2х дней на консультации и подготовку к экзаменам.

4.4. Подготовка экзаменационных материалов, организацию и проведение экзаменов осуществляется преподавателями дисциплин.

4.5. Комплект экзаменационных материалов в виде набора контрольных заданий включает: 4 варианта заданий для обучающихся, таблицу критериев оценки выполнения экзаменационной работы и шкалу перевода баллов в отметки по пятибалльной системе. Экзаменационные материалы для проведения экзамена с использованием контрольных заданий состоят из 2х частей: 1 часть включает задания минимального обязательного уровня, правильное выполнение которых достаточно для получения отметки «3» (удовлетворительно), а часть 2 с более сложными заданиями, выполнение которых позволяет повысить отметку до «4» или «5».

4.6. Содержание экзаменационных билетов для проведения экзамена по профильной дисциплине разрабатывается преподавателем с учетом требований к подготовке выпускников, предусмотренных государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования по соответствующей учебной дисциплине базового уровня.

4.7. Экзаменационные материалы и билеты утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.8. Письменные экзаменационные работы проверяются в день проведения экзамена, прошиваются и сдаются в учебную часть. Экзаменационные работы хранятся в архиве колледжа-интерната в течение 5 лет после выпуска группы (вместе с ВКР).

4.9. Результаты письменных экзаменов сообщаются обучающимся на позднее следующего дня после сдачи экзамена.

4.10. Для обучающихся, пропустивших экзамены по уважительной причине, предусматриваются дополнительные сроки их проведения.

4.11. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по дисциплинам общеобразовательного цикла ППРКС обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном данным Положением.

4.12. Обучающиеся вправе подать апелляцию, как по процедуре экзаменов, так и о несогласии с полученными оценками. Срок подачи апелляции – сутки после оглашения результатов.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и проведении экзамена. Решение апелляционной комиссии сообщается через день после подачи апелляции.

5. Организация и проведение дифференцированных зачетов.

5.1. Дифференцированные зачеты (зачеты) по учебным дисциплинам и МДК проводятся в рамках часов, отведенных на изучение дисциплины, МДК.

5.2. Не менее чем за месяц до начала промежуточной аттестации, преподаватель должен выдать обучающимся «Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, по учебной дисциплине, МДК)», рассмотренный методической комиссией и утвержденный заместителем директора по учебной работе (*Приложение 1*).

5.3. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на дифференцированный зачет, разрабатываются преподавателем дисциплины, МДК. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими и понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены задания в тестовой форме, в том числе предполагающие компьютерные программы, а также Интернет тестирование.

5.4. Вопросы для дифференцированного зачета должны включать все темы разделов дисциплины МДК.

5.5. Задание для дифференцированного зачета может быть также практическим, при условии, что выполнение такого задания требует максимального применения знаний умений и навыков, приобретенных при изучении дисциплины, МДК.

5.6. Уровень навыков, приобретенных обучающимися в период прохождения учебной (УП) и/или производственной (ПП) практик, оценивается преподавателем или руководителем практики.

5.7. Оценка за УП и ПП может выводиться из оценок, полученных за выполнение практических заданий, в соответствии с программой практики, либо оценка за контрольное задание.

6. Организация и проведение экзаменов по дисциплине, МДК.

6.1. Экзамены по УД, МДК проводятся согласно учебному плану, установленных графиком учебного процесса, в дни, освобожденные от другой учебной нагрузки.

6.2. Заместитель директора по УР составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором колледжа-интерната. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за 2 недели до сессии.

6.3. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- перед экзаменом планируется проведение консультаций за счет общего числа консультаций, выделенных на группу.

6.4. Форма проведения экзамена по дисциплине или МДК устанавливается колледжем-интернатом и доводится до сведения обучающихся преподавателем в начале соответствующего семестра.

6.5. Экзаменационные билеты для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и МДК (*Приложение 2*) составляются преподавателем на основе утвержденного «Перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена по учебной дисциплине, МДК, экзамена квалификационного по ПМ)», рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до даты проведения промежуточной аттестации.

6.6. Освоение программы профессионального модуля определяет экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и форсированности у него общих и профессиональных компетенций.

6.7. Экзаменационные билеты для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (экзамен квалификационный) (*Приложение 2*) составляются преподавателем на основе утвержденного «Перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена по учебной дисциплине, МДК, экзамена квалификационного по ПМ)» и контрольно-оценочных средств (далее КОС), рассмотренных на заседании предметной (цикловой) комиссии

и утвержденных заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до даты проведения промежуточной аттестации. КОС согласовываются с представителем работодателей.

6.8. Продолжительность времени проведения устных экзаменов рассчитывается из времени, отведенного обучающемуся на ответ:

- не более 15 минут (экзамен);
- не более 23 минут (комплексный экзамен и экзамен квалификационный).

6.9. Продолжительность экзамена в письменной форме (тестирование, решение задач) не более трех академических часов.

6.10. Для проведения экзамена (квалификационного (с присвоением квалификации согласно ФГОС)) заместителем директора по учебной работе формируется аттестационная комиссия в составе: представитель работодателя (председатель), преподаватель (преподаватели) данного ПМ, преподаватели смежных учебных дисциплин или ПМ.

6.11. Результатом экзамена (квалификационного) является подтверждение приращения всех общих и сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой освоенного ПМ. По результатам сдачи экзамена (квалификационного) выносятся определение «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен»).

6.12. Результаты освоения всех структурных элементов ПМ: МДК, курсовой работы (проекта), прохождения учебной и/ или производственной практики, приращения общих компетенций, сформированности профессиональных компетенций заносятся в «Сводную ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» (*Приложение 4,5*).

6.13. Результаты промежуточной аттестации по учебной практике соответствующего профессионального модуля переносятся в сводную ведомость из журнала производственного обучения.

Итоговая оценка по производственной практике формируется по совокупности проверки «Дневника прохождения практики» (*приложение 6*), отчета по практике по заданной структуре в соответствии с «Заданием на производственную практику (по профилю специальности)» (*приложение 7*) и аттестационным листом-характеристикой (*приложение 8*).

6.14. По результатам экзамена (квалификационного) при освоении ПМ «выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (если предусмотрено ФГОС) может быть вынесено решение о соответствии квалификации определенному разряду ЕТКС с выдачей свидетельства о квалификации.

6.15. Решение о сформированности каждой ПК и приращении ОК принимается аттестационной комиссией либо на основании представленных обучающимся документов, подтверждающих освоение им компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по данному виду профессиональной деятельности (отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики, портфолио и т. д.), либо по результатам непосредственного выполнения экзаменационных заданий согласно контрольно-оценочным средствам (КОС).

Оценка об освоении программы ПМ (вид профессиональной деятельности освоен/не освоен) заносится в соответствующую графу «Сводной ведомости учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) (приложение 9) и зачетную книжку обучающегося.

7. Порядок ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации

7.1. Неудовлетворительные результаты по любым формам промежуточной аттестации или неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины считаются академической задолженностью. Обучающиеся, не явившиеся на промежуточную аттестацию из-за болезни или по иной уважительной причине, не считаются имеющим академическую задолженность. На основании подтверждающего документа и личного заявления приказом директора им продлеваются сроки прохождения промежуточной аттестации с начала следующего семестра, на количество календарных дней, пропущенных в период промежуточной аттестации.

7.2. Если обучающиеся получали государственную академическую стипендию в предыдущем семестре, то за ними сохраняется право на получение данной стипендии на период продления сроков прохождения промежуточной аттестации.

7.3. Если обучающийся, имеющий продление сессии по уважительной причине, получил неудовлетворительные результаты по итогам промежуточной аттестации в сроки продления сессии, то он признается имеющим академическую задолженность и условно переводится на следующий курс обучения.

7.4. Для ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации предоставляются предложения для

составления графика ликвидации академических задолженностей, не позднее 5 дней с начала семестра.

Учебная часть составляет график ликвидации академических задолженностей, который утверждается и доводится до сведения обучающихся не позднее 10 дней после начала очередного семестра. Ликвидация академической задолженности по итогам сессии проводится в сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. Для прохождения повторной промежуточной аттестации обучающийся получает «Направление на прохождение повторной аттестации» (*приложение 10*). Полностью заполненное «Направление на прохождение повторной аттестации» с положительной оценкой прикладывается заведующим отделением к «Ведомости результатов промежуточной аттестации».

7.6. Передача всех видов промежуточной аттестации допускается не более двух раз. Первая передача принимается преподавателем, который проводил аттестационное испытание в период проведения промежуточной аттестации, вторая передача принимается комиссией.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, самостоятельно выбирает дату передачи в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности, с учетом степени своей готовности и состояния здоровья и обращается с соответствующим заявлением не позднее 3-х рабочих до даты предполагаемой передачи.

7.7. Вторая передача принимается комиссией в сроки, утвержденные графиком ликвидации академической задолженности. Для второй передачи любой из форм промежуточной аттестации создается комиссия, в состав которой входят преподаватели и руководитель отделения. Состав комиссии утверждается приказом директора. Обучающимся, не явившимся на комиссионную передачу без объяснения причин неявки, проставляется «неявка без уважительной причины», что приравнивается к неудовлетворительной оценке. Результаты комиссионной передачи оформляются протоколом, который подшивается к основной ведомости. Оценка комиссии является окончательной и апелляции не подлежит.

7.8. Обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки на оценку «отлично», «хорошо», «зачтено», государственная академическая стипендия на текущий семестр не назначается.

8. Отчисление обучающихся за не ликвидированную академическую неуспеваемость

8.1. Обучающийся, не ликвидировавший хотя бы одну академическую задолженность в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности, отчисляется за академическую неуспеваемость со следующего дня после окончания срока, предусмотренного графиком, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.2. Обучающийся получивший на комиссионной передаче неудовлетворительную оценку или не явившейся на комиссионную передачу без уважительной причины неявки, приказом директора отчисляется за академическую неуспеваемость со следующего дня после проведения комиссионной передачи.

8.3. В указанных случаях образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе образовательной организации по причине невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.4. После издания приказа об отчислении обучающемуся в течение 10 дней выдается справка об обучении по образцу, установленному приказом директора колледжа-интерната.

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

РАССМОТРЕНО:
На заседании МК _____,
протокол №__ от «__» _____ 20__ г

(подпись и ФИО Председателя)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР

(ФИО)
«__» _____ 20__ г

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА,
КОМПЛЕКСНОГО ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА, ЭКЗАМЕНА,
КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА, ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО**

нужное подчеркнуть
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, МДК , ПМ
нужное подчеркнуть

наименование учебной дисциплины, МДК

Для обучающихся _____ курса по специальности _____
(код и наименование специальности.)

- 1.
- 2.

Практическая часть:

- 1.
- 2.

Литература:

Критерии оценки:

(Если экзамен – билеты, пакет экзаменатора)

Составил преподаватель _____ (ФИО) _____ дата _____ подпись

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрено на заседании МК протокол № от «__» _____ 20__ г. Председатель МК	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № __ по дисциплине (название учебной дисциплины) _____ _____ курс _____ группа _____ специальность (код.) _____	Утверждаю: заместитель директора по УР «__» _____ 20__ г.
	ФИО	ФИО
	подпись	подпись
1 Вопрос		
2 Вопрос		
3 Задача		

«__» _____ 20__ г.

Составил преподаватель: _____
(ФИО)

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрено на заседании МК протокол № от «__» _____ 20__ г. Председатель МК	Комплексный междисциплинарный экзамен ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № __ по дисциплинам (название учебных дисциплин) _____ _____ курс _____ группа _____ специальность (код.) _____	Утверждаю: заместитель директора по УР «__» _____ 20__ г.
	ФИО	ФИО
	подпись	подпись
1 Вопрос		
2 Вопрос		
3 Задача		

«__» _____ 20__ г.

Составили преподаватели: _____
(ФИО)

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий
государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрено на заседании МК протокол № от «__» _____ 20__ г. Председатель МК	Экзамен (квалификационный) ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____ По ПМ (название) _____ _____ курс _____ группа _____ специальность (код) _____	Утверждаю: заместитель директора по УР «__» _____ 20__ г.
ФИО _____		ФИО _____
подпись _____		подпись _____
Оцениваемые компетенции: _____ перечислить номера ПК и ОК		
Условия выполнения задания _____ _____ <i>место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), на полигоне, в учебной фирме и т.п. ;используемое оборудование (инвентарь) другие характеристики, отражающие сущность задания: в режиме деловой игры, в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности и т.д., и т.п.</i>		
Текст задания (если деление на части не предусмотрено) _____ _____ _____		
Часть А. (теоретическая часть) _____ _____ _____		
Часть Б. (практическая часть) _____ _____ _____		
Инструкция 1. Последовательность и условия выполнения задания (частей задания) (указывается при необходимости) _____ _____ _____		
2. Вы можете воспользоваться (указать, чем) _____ _____ _____		
3. Максимальное время выполнения задания – _____ мин./час.		
4. Перечень раздаточных и дополнительных материалов (при необходимости) _____ _____ _____		
«__» _____ 20__ г.		
Составили преподаватели: _____ (ФИО) _____ (ФИО)		

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме экзамена, дифференцированного зачета**

по учебной дисциплине (МДК) _____

группа _____

время начала экзамена _____ время окончания экзамена _____

Фамилия И. О. экзаменатора _____

№ п/п	Номер экзаменационного билета	Фамилия, имя и отчество аттестуемого	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.				

«5» и «4» _____, _____%

«3» _____, _____%

«2» _____, _____%

«не явилось» _____

Ср. балл _____, _____%

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме экзамена, комплексного экзамена**

по учебным дисциплинам (МДК) _____

группа _____

время начала экзамена _____ время окончания экзамена _____

Фамилия И. О. экзаменаторов _____

№ п/п	Номер экзаменационного билета	Фамилия, имя и отчество аттестуемого	Отметка МДК 0.0	Отметка МДК 0.0	Подпись экзаменаторов
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

«5» и «4» _____, _____%

«3» _____, _____%

«2» _____, _____%

«не явилось» _____

Ср. балл _____, _____%

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме защиты курсовой работы**

(нужное подчеркнуть)

Наименование учебной дисциплины, МДК

группа _____

время начала защиты курсовой работы _____

время окончания защиты курсовой работы _____

Фамилия И. О. преподавателя _____

№ п/п	Тема курсовой работы	Фамилия, имя и отчество аттестуемого	Отметка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

«5» _____ % _____

«4» _____ % _____

«3» _____ % _____

«2» _____ % _____

«не явилось» _____

Ср. балл _____

Дата проведения промежуточной аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
Учебной (производственной) практики**

по ПМ _____

группа _____

дата начала практики _____ дата окончания практики _____

Фамилия И. О. руководителя практики _____

№ п/п	Номер экзаменационного билета	Фамилия, имя и отчество аттестуемого	Отметка	Подпись руководителя практики
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» и «4» _____, _____ %
 «3» _____, _____ %
 «2» _____, _____ %
 «не явилось» _____
 Ср. балл _____, _____ %

Дата проведения экзамена « ___ » _____ 20 г.

Подпись руководителя практики _____ / _____ /

Подпись руководителя отделения _____ / _____ /

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента _____

Ф.И.О.

Специальность _____

Код и наименование специальности

Новокузнецк, 20__

Памятка по заполнению **Дневника прохождения практики**

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
 - 2.1 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 2.2 место прохождения практики (полное название предприятия(организации) места прохождения практики)
 - 2.3 дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
 - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
 - 3.2 подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
 - 3.3 краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - 3.4 количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - 3.5.подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.
5. По окончании практики дневник сдается руководителю практики колледжа.
6. По результатам прохождения практики обучающийся составляет **Отчет о прохождении практики** (далее - отчет).
7. Структура отчета:
 - 7.1. титульный лист;
 - 7.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - 7.3. введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);
 - 7.4. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 7.5. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
 - 7.6. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 7.7. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
9. Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста.
10. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от колледжа в последний день прохождения практики.

1. Профессиональный модуль ПМ. 01 _____

Учебная, производственная практика

нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г.

2.Содержание практики

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Количес во часов	Подпись представителя работодателя

«___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ / _____ /

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Задание

на учебную производственную практику (по профилю специальности)

нужное подчеркнуть

ПМ. _____

Выдано обучающемуся ФКОУ СПО «НГГТКИ»

по специальности _____

_____ курса _____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на: _____

(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Виды работ, обязательные для выполнения (переносится из таблицы V программы соответствующего ПМ)

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

Задание выдал _____ / _____ / «__» _____ 20__ г

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, обучающемуся
на _____ курсе по специальности СПО _____,
прошедшему учебную, производственную практику по профессиональному модулю

нужное подчеркнуть

ПМ. _____

код и наименование

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись представителя работодателя

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии _____ <small>название профессии</small>			
2	Проявление интереса к профессии _____ <small>название профессии</small>			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			

6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,			

3.3а время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)		
		сформирована	не сформирована	
1. Общие компетенции (из ФГОС специальности)				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
2. Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы Упрограммы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)				
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1				
2				
3				
4				

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____
Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____

« _____ » _____ 20 г.

Руководитель практики от колледжа _____
Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____

« _____ » _____ 20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
Ф. И. О. обучающегося _____ подпись _____

« _____ » _____ 20 г.

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

код и название модуля _____

по специальности(профессии) _____ группа _____

код и наименование специальности/профессии _____

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				Курсовая работа/проект	Учебная практика	Производственная практика	Профессиональные компетенции										Подтверждение приращения ОК 1-10 п.п./чет.	Экзамен (квалификационный) оценка	
		МДК__	МДК__	МДК__	МДК__				ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__			ПК__
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата _____ 20__ г.

Приложение 11

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ГРУППЫ _____
 ЗА ___ СЕМЕСТР/ ГОД 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	ФИО Студента	Дисциплины (код, название)																		ср ед ни й %		
		Переходящие в следующий семестр						Дифференцированный зачет (другая форма контроля)						КП	практика		экзамен					
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						
12.																						
13.																						

14.																								
15.																								
	Средний %																							

Подпись руководителя _____

Подпись мастера _____

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий
государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации
Направление на прохождение повторной аттестации

в форме защиты курсовой работы (проекта), зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, экзамена (квалификационного) по учебной дисциплине, МДК, ПМ
(нужное подчеркнуть)

_____ *наименование*
выдано обучающемуся группы _____ курса _____ специальности _____
код специальности

Фамилия И. О.

Преподаватель _____
Фамилия И. О.

Результат прохождения повторной аттестации

Оценка результатов прохождения повторной аттестации : _____

Подпись преподавателя _____

Дата аттестации _____

Федеральное казенное образовательное учреждение «Новокузнецкий
государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Лист ознакомления
с локальным нормативным актом

№ _____ от _____ 201__ года

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата
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.				
26.				