

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и
информатики»

КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ



РУКОВОДЯЩИЙ
ДОКУМЕНТ



РД КС ПГУТИ
2.09.7–2024

Система управления качеством образования

**ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ
КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ**

Положение

Самара
2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Рабочей группой

Исполнители:

Логвинов А.В. – зам. директора по УР

Некрылова Т.Б. – методист

2 ВНЕСЕН

Методическим советом КС ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора
№ 01-3 от 11.01.2024г. в качестве руководящего документа РД КС ПГУТИ
2.09.7-2024 **«Текущий контроль успеваемости и промежуточная
аттестация студентов Колледжа связи». Положение**

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД КС ПГУТИ 2.09.7-2023 **«Текущий
контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов Колледжа
связи». Положение**

Содержание

1 Область применения и ответственность	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения.....	5
4 Текущий контроль успеваемости студентов.....	5
5 Порядок сдачи экзаменов.....	8
6 Процедура проведения экзамена по дисциплине или профессиональному модулю.....	11
7 Порядок ликвидации академических задолженностей.....	16
8 Экзаменационные ведомости.....	16
9 Заключительные положения.....	18
10 Управление документом.....	18
Приложение А (обязательное) Форма экзаменационного билета	19
Приложение Б (обязательное) Форма экзаменационной ведомости по дисциплине.....	20
Приложение В (обязательное) Форма экзаменационной ведомости для профессионального модуля.....	21
Приложение Г (обязательное) Направление на пересдачу.....	22
Приложение Д (обязательное) Форма итоговой ведомости.....	23
Приложение Е (обязательное) Форма ведомости внутрисеместровой аттестации.....	24

1 Область применения и ответственность

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения, текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости студентов КС ПГУТИ, порядок сдачи экзаменов и зачетов, порядок ликвидации академической задолженности студентов всех форм обучения.

1.2 Текущий контроль успеваемости студентов КС ПГУТИ осуществляется через систему выполнения устных и письменных опросов, индивидуальных заданий, лабораторных работ, практических занятий, тестирования, выполнения и защиты курсовых проектов (работ), других работ, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса.

2 Нормативные ссылки

2.1 Положение составлено на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012, №273 – ФЗ (в действующей редакции);
- «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования». Письмо Минобрнауки России от 05.04.1999 г. № 16-52-59/ИН/ 16-13;
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543;
- РД КС ПГУТИ 2.23.7 – Компьютерное тестирование. Положение.

3 Обозначения и сокращения

В настоящем руководящем документе применяются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО ПГУТИ – Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

КС ПГУТИ – Колледж связи ПГУТИ

РД – руководящий документ

П(Ц)К – предметная (цикловая) комиссия

Зам. директора по УР – заместитель директора по учебной работе

Зам. директора по ИВР – заместитель директора по информатизации и воспитательной работе

Зав. отделением – заведующий отделением

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ОК – общие компетенции

ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина

ПМ - профессиональный модуль

ПК – профессиональные компетенции

П(Ц)К – предметная (цикловая) комиссия

МДК - междисциплинарный курс

ФОС – фонд оценочных средств

ФГОС – федеральные государственные стандарты

4 Текущий контроль успеваемости студентов

4.1 Текущий контроль успеваемости в КС ПГУТИ проводится в межсессионный период с целью повышения качества и прочности знаний студентов, активизации их регулярной самостоятельной работы, осуществления обратной связи между преподавателем и студентом и обеспечения оперативного управления учебной деятельностью.

4.2 Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, МДК и включает в себя учет индивидуальных достижений обучающихся при проведении лекций,

семинаров, практических занятий, лабораторных работ, рубежного контроля, учебной и производственной практик, самостоятельной работы.

4.3 Формы текущего контроля (письменный, устный, тестирование с использованием бумажного носителя или ПЭВМ и т.д.) выбираются каждым преподавателем индивидуально.

4.4 В рамках текущего контроля в соответствии с графиком учебного процесса проводятся входной, промежуточный и выходной контроль.

Входной контроль проводится в начале семестра с целью выявления уровня подготовки студентов.

Промежуточный контроль проводится в течение семестра.

Выходной контроль проводится в конце семестра.

4.5 С учетом текущих оценок и посещаемости занятий по каждой дисциплине ежемесячно подводятся итоги успеваемости и посещаемости, которые заносятся классным руководителем каждой учебной группы в ведомость внутрисеместровой аттестации (приложение Е). Ведомость внутрисеместровой аттестации сдается зав. отделением до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

4.6 Результаты внутрисеместровой аттестации доводятся до сведений студентов и родителей. По результатам внутрисеместровой аттестации зав. отделениями с учетом мнения П(Ц)К принимают к студентам, не выполнившим график учебного процесса, меры дисциплинарного воздействия. П(Ц)К по итогам внутрисеместровой аттестации, при необходимости, принимают меры по устранению причин низкой посещаемости и успеваемости, а также по повышению академической успеваемости студентов.

4.7 По окончании семестра по дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация (дифференцированный зачет или зачет) преподавателями выставляются соответствующие итоговые отметки (оценка или слово «зачет») при наличии зачетов по практическим занятиям (лабораторным работам), а также успешной защиты курсового проекта (работы), если таковые предусмотрены. Если студент не имеет зачета

по практическим занятиям (лабораторным работам), или имеется задолженность по курсовому проектированию, то студент не аттестуется по учебной дисциплине, что отмечается словом «н/а» в журнале учебных занятий и итоговой ведомости (приложение Д). Если студент не имеет зачета по практическим занятиям (лабораторным работам), или имеется задолженность по курсовому проектированию, то студент не аттестуется по учебной дисциплине, что отмечается как «н/а» в журнале и итоговой ведомости (приложение Д).

4.8 Если дисциплина изучается 2 и более семестра, то в журнале кроме оценки текущей успеваемости выставляется итоговая оценка за весь курс изучения дисциплины, кроме того в зачетной книжке выставляется общая оценка за весь период обучения с указанием количества часов.

4.9 Студентам, не согласным с оценкой, выставленной по итогам текущей успеваемости, предоставляется право сдачи экзамена по изученному материалу данной дисциплины, комиссии созданной приказом.

4.10 По результатам занятий физической культурой студентам, в порядке исключения, могут быть выставлены положительные оценки при невыполнении ими некоторых нормативов с учетом динамики прироста показателей их физических качеств и функций подготовленности.

4.11 Учет посещаемости занятий студентами осуществляется под контролем классных руководителей и зав. отделениями. В случае систематических пропусков занятий классный руководитель обязан известить об этом зав. отделением служебной запиской. На основании служебной записки зав. отделением после выяснения причин пропусков занятий рассматривает вопрос либо о возможности предоставления академического отпуска, либо об отчислении студента.

4.12 Студенты, успешно выполняющие учебный план, имеющие оценки «хорошо» и «отлично» по всем дисциплинам, могут быть освобождены решением Педагогического совета от экзамена по одной из дисциплин по представлению преподавателя, зав. отделением и П(Ц)К.

5 Промежуточная аттестация студентов

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации по каждой специальности соответствуют учебному плану, составленному согласно требованиям ФГОС. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом специальности. Промежуточная аттестация направлена на:

- оценку уровня освоения знаний, умений при изучении учебных дисциплин и МДК;
- оценку уровня освоения знаний, умений опыта практической деятельности, ОК и ПК при реализации профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам, МДК, практикам, экзаменов по дисциплинам и ПМ.

5.1 Порядок проведения зачетов, дифференцированных зачетов

Зачеты по дисциплинам, предусматривающим проведение семинарских и практических занятий, лабораторных и расчетно-графических работ и других видов практических занятий выставляются после успешного выполнения этих видов работ, в соответствии с ФОС.

Дифференцированный зачет проводится аналогичным образом с выставлением оценки.

Методику проведения зачета, дифференцированного зачета определяет преподаватель.

Зачет/дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

5.2 Порядок сдачи экзаменов

Экзамены, предусмотренные графиком учебного процесса, сдаются в периоды экзаменационных сессий.

Расписание экзаменов составляется методистом, утверждается директором КС ПГУТИ и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Преподавателям, ведущим занятия по соответствующим дисциплинам, не разрешается досрочно проводить экзамены без согласования с зав. отделениями и зам. директора по УР.

Студенты, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые зав. отделениями.

Студенты очной формы обучения при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, выполнения и сдачи установленных лабораторных работ и практических занятий, защиты курсовых проектов (работ) допускаются к экзаменационной сессии.

Допуск студентов к экзаменам осуществляется Педагогическим советом КС ПГУТИ.

Студенты, не выполнившие к началу экзаменационной сессии предусмотренные учебным планом лабораторные работы, практические занятия, курсовые проекты (работы) и не сдавшие зачеты, а также имеющие академические задолженности за предыдущий семестр, к экзаменам не допускаются. При этом непрохождение экзаменационной сессии считается академической задолженностью.

Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе сдать экзамены не более двух раз в сроки, определяемые решением Педагогического совета в пределах календарного года с момента образования академической задолженности. В определяемый период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения экзаменационных испытаний во второй раз приказом директора КС ПГУТИ создается Комиссия.

Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из КС ПГУТИ как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены по уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.п.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, зав. отделениями могут устанавливать индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

Допуск студентов к экзаменационной сессии проводится зав. отделением, если:

- студенты не представлены к отчислению из КС ПГУТИ;
- студенты, обучающиеся с возмещением затрат на обучение, не имеют задолженности по оплате;
- студенты выполнили требования, изложенные выше;
- студенты, проживающие в общежитии, не имеют задолженностей по оплате общежития;
- в зачетных книжках студентов имеется отметка медпункта о прохождении флюорографии.

Пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается.

В случае конфликта между студентом и экзаменатором при наличии письменного заявления студента зам. директора по УР поручает зав. отделением создать комиссию по приему экзамена по соответствующей дисциплине.

При сдаче экзамена комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем П(Ц)К. Решение комиссии является окончательным и не подлежит пересмотру.

Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора КС ПГУТИ.

6 Процедура проведения экзамена по дисциплине или профессиональному модулю

6.1 Экзамен проводится в объеме программы учебной дисциплины или модуля в письменной, устной форме, в форме тестирования или в форме тестирования с собеседованием. Форма проведения экзамена доводится до студентов в начале семестра.

Экзамены, как правило, принимаются преподавателем, который вел учебные занятия по данному предмету в экзаменуемой группе.

В случае отсутствия преподавателя дифференцированный зачёт, зачёт или экзамен может принять другой преподаватель смежной дисциплины или председатель П(Ц)К, за которым закреплена данная дисциплина, по личному распоряжению директора КС ПГУТИ.

6.2 На экзамене, кроме экзаменаторов и экзаменуемых, имеют право присутствовать контролирующие лица из числа администрации и председателя П(Ц)К, за которой закреплена данная дисциплина.

6.3 Экзаменационные материалы составляются преподавателем, ведущим данную дисциплину в группе, на основе действующей рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы.

6.4 Экзаменационные материалы для проведения письменного экзамена включают в себя:

- перечень вопросов и практических заданий по учебной дисциплине;
- экзаменационные билеты (приложение А);
- перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, разрешенных к использованию на экзамене.

Все экзаменационные материалы рассматриваются на П(Ц)К и утверждаются зам. директора по УР не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Количество утвержденных вопросов и задач должно превышать количество вопросов и задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. За месяц до начала сессии до сведения студентов доводятся вопросы для повторения изученного материала, составленные в последовательном порядке по программе.

Из перечня вопросов формируются экзаменационные билеты, каждый из которых содержит не менее 3 вопросов: минимум два из них отражают содержание проверяемых теоретических знаний из разных разделов программы, минимум один – практических умений (задача, упражнение либо другое практическое задание). Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер и быть рассчитаны по объему на подготовку в течение установленных норм времени.

Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по дисциплине. Формулировки вопросов должны быть четкими, понятными, исключающими двойное толкование.

Число экзаменационных билетов должно быть больше числа студентов в группе.

Билеты для сдачи профессионального модуля включают в себя задания по всем МДК: теоретические вопросы и практическое задание по одному из МДК.

6.5 Экзамены в форме компьютерного тестирования проводятся в соответствии с РД КС ПГУТИ 2.23.7 - Компьютерное тестирование. Положение.

6.6 Студенты обязаны явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить зачетные книжки. Студенты без зачетной книжки или не имеющие в зачетной книжке отметку о допуске к сессии, к сдаче экзаменов не допускаются.

6.7 К началу экзамена должны быть подготовлены:

– экзаменационные билеты;

- экзаменационная ведомость (приложения Б, В);
- журнал учебных занятий;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене.

6.8 В случае использования неразрешенных вспомогательных материалов, преподаватель имеет право удалить студента с экзамена с выставлением ему неудовлетворительной оценки.

6.9 На выполнение задания по билету, при проведении письменного экзамена или прохождения тестирования отводится два академических часа.

6.10 В случае несогласия студента с полученной оценкой или при спорной оценке, преподавателю предоставляется право задавать дополнительные вопросы как по содержанию билета, так и в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

6.11 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и в экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительная) (приложение Б).

Преподаватель, принимающий экзамен, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки. Оценки, выставленные преподавателем, пересмотру не подлежат.

Если экзамен проводится по двум и более дисциплинам, то используется ведомость для профессиональных модулей (приложение В).

6.12 Итоговая экзаменационная оценка по профессиональному модулю выставляется с учетом всех оценок по МДК и всем видам практик, входящих в профессиональный модуль. Оценка по МДК, входящему в экзамен по профессиональному модулю, выставляется с учетом ответа на экзамене и текущей успеваемости по этому МДК. Эта оценка заносится в зачетную книжку студента и в экзаменационную ведомость профессионального модуля.

6.13 Общим критериями, определяющими оценку знаний на письменном экзамене или зачете, является следующее:

– для оценки «отлично» – наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного материала, правильные и уверенные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала при ответе, знание дополнительной литературы, рекомендованной в программе курса (более 90% правильных ответов);

– для оценки «хорошо» – наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала (более 80% правильных ответов);

– для оценки «удовлетворительно» – наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике (более 60% правильных ответов);

– для оценки «неудовлетворительно» – наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на наводящие и дополнительные вопросы (менее 60% правильных ответов).

6.14 Оценка при компьютерном тестировании определяется в соответствии с РД КС ПГУТИ 2.23.7 - Компьютерное тестирование. Положение.

6.15 Результаты сдачи экзаменов, зачетов, а также итоговые оценки по дисциплинам, не выносимым на экзамены, вносятся в итоговые ведомости отделения (приложение Д), а также в личные карточки студентов.

6.16 Неявка студентов на экзамен отмечается экзаменатором в ведомости словами «не явился».

Документы, оправдывающие неявку студента на экзамен, регистрируются и хранятся в отделении.

6.17 Сдача экзамена с другой группой соответствующего курса допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин,

подтвержденных документально, по личному заявлению студента и письменному разрешению зав. отделением.

7 Порядок ликвидации академических задолженностей

7.1 Для ликвидации студентами очной формы обучения академических задолженностей директор своим распоряжением устанавливает индивидуальный срок.

7.2 Прием экзаменов и зачетов у студентов, имеющих академическую задолженность, разрешается только при наличии направления, подписанного зав. отделением (приложение Г).

7.3 Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине или зачету допускается не более двух раз. При повторном получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена проводится комиссией, назначаемой директором КС ПГУТИ.

7.4 Повторная сдача экзамена с целью повышения качества успеваемости не более чем по одной дисциплине разрешается директором КС ПГУТИ по личному заявлению студента и представлению зав. отделением по завершении всех экзаменов.

7.5 Пересдача экзаменов на повышенную оценку с целью получения диплома с отличием разрешается на старших курсах и не более чем по двум дисциплинам.

7.6 Взимать плату за пересдачу зачетов и экзаменов со студентов запрещается.

8 Экзаменационные ведомости

8.1 Формы экзаменационных ведомостей составляются методистом на каждую студенческую группу по каждой дисциплине, выносимой на промежуточную аттестацию.

8.2 В форму экзаменационной ведомости вносятся следующие данные:

- номер студенческой группы;
- курс;
- номер семестра;
- наименование учебной дисциплины (ПМ);
- вид промежуточной аттестации;
- фамилия и инициалы преподавателя, проводящего промежуточную аттестацию;
- фамилии и инициалы студентов;
- дата проведения промежуточной аттестации (проставляется преподавателем)

8.3 Проводить экзамен без ведомостей запрещается.

8.4 Преподавателям запрещается проводить промежуточную аттестацию студентов, не включенных в ведомости, без соответствующего указания зав. отделением.

8.5 Экзаменационные ведомости сдаются методисту немедленно после проведения экзамена. В виде исключения экзаменационные ведомости могут быть сданы в течение следующего рабочего дня.

8.6 При несвоевременной сдаче ведомостей на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

8.7 При выявлении в зачетной книжке студента записей, не соответствующих экзаменационной ведомости, зав. отделением обязан проинформировать об этом зам. директора по УР и провести служебное расследование.

9 Заключительные положения

9.1 Итоги всех видов текущего контроля успеваемости студентов и итоги промежуточной аттестации анализируются классным руководителем, председателем П(Ц)К и зав. отделением.

9.2 Результаты и анализ текущего контроля и промежуточной аттестации выносятся для обсуждения на заседаниях П(Ц)К, Методического и Педагогического советов.

9.3 Предложения по улучшению учебного процесса, выработанные по результатам этих обсуждений, доводятся до сведения руководителя образовательного процесса для принятия соответствующих решений.

10 Управление документом

10.1 Настоящий документ хранится в группе менеджмента образования КС ПГУТИ в течении срока его действия.

10.2 Изменения могут производиться его разработчиком в порядке, установленном РД КС ПГУТИ 1.01.4.

10.3 Настоящий документ распространяется в Колледже связи согласно перечню рассылки.

Приложение А

(обязательное)

Форма экзаменационного билета (лицевая сторона)**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики
КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____/_____/

подпись

ФИО

«___» _____ 202__ г.

Экзаменационный билет № _____

по дисциплине _____

специальность _____ курс _____ семестр _____

Преподаватель _____ / _____ /

подпись

ФИО

«___» _____ 202__ г.

Рассмотрен на заседании П(Ц)К _____

Протокол № _____ от _____ 202__ г.

Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

подпись

ФИО

Протокол № _____ от _____ 202__ г.

Председатель П(Ц)К _____ / _____ /

подпись

ФИО

Приложение Б

(обязательное)

Форма экзаменационной ведомости по дисциплине

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики
КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ**

Экзаменационная ведомость

(для семестровых экзаменов)

по дисциплине _____

_____ семестр _____ курса _____ группы

Специальность _____

Экзаменатор _____

№ п/п	№ экзаменац ионного билета	ФИО студента	Оценка за экзамен	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
.				
.				
.				
27				
28				
29				
30				

Форма проведения экзамена: письменная, устная, тестирование, тестирование с собеседованием (нужное подчеркнуть)

Время проведения экзаменов:

Письменного «___» _____ 202_ г. время начала _____ окончания _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин

Подпись преподавателя _____

Приложение В

(обязательное)

Форма экзаменационной ведомости для профессионального модуля**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики
КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ****ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

(для экзамена по проф. модулю)

по дисциплине _____

_____ семестр _____ курса _____ группы

специальность _____

экзаменатор председатель комиссии: _____

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

№ п/ п	№ экзамена ционного билета	ФИО экзаменуемого	Оценка по экзамену	Подпись экзаменаторов
1				
2				
3				
4				
.				
.				
.				
27				
28				
29				
30				

«___» _____ 202_ г. время начала _____ окончания _____

Подпись преподавателей _____

Всего часов на проведение экзаменов _____

Приложение Г
(обязательное)
Лицевая сторона

НАПРАВЛЕНИЕ	
Преподавателю _____	ФИО преподавателя _____
Прошу принять «___» _____ 202__ г.	
повторный от студента _____ группы ____ курса	
_____ по _____	наименование
_____	ФИО студента _____
_____ за _____ семестр	учебной дисциплины _____
Зав. отделением _____	
«___» _____ 202__ г.	

Оборотная сторона

СПРАВКА	
Студент _____ группы ____ курса	
_____	ФИО студента _____
«___» _____ 202__ г. сдал повторный по	
_____	наименование учебной дисциплины _____
за _____ семестр с оценкой _____	
Преподаватель _____	

Приложение Д
(обязательное)
Форма итоговой ведомости

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики
КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ
ВЕДОМОСТЬ

Успеваемости студентов _____ курса группы _____ специальности _____
за _____ семестр _____ 202_/202_ учебного года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Промежуточная аттестация										Текущая успеваем ость	Пропуски учебных часов			
		Экзамены				Зачеты и дифференциальные зачеты										
		МДК.01.05 Веб-дизайн и разработка	ПМ.11 Разработка, защита и администрирование баз данных													
			МДК.11.01 Технологии разработки и защиты баз данных	МДК.11.04 Разработка информационной базы средствами 1С: Предприятие	Итоговая оценка	МДК.01.03 Разработка мобильных приложений	МДК.01.04 Системное программирование	Безопасность жизнедеятельности	Физическая культура	УП.01	УП.11		МДК.01.01 Разработка программных модулей	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Уважительные	Неуважительные
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
..																
..																
..																
29																

Зам. директора по УР _____ / _____ /
подпись ФИО
Классный руководитель _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение Е

(обязательное)

Форма ведомости внутрисеместровой аттестации

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики

КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ

ВЕДОМОСТЬ

Успеваемости студентов _____ курса группы _____ специальности _____
 за _____ семестр _____ месяц _____ / _____ учебного года

	ФИО	Текущей успеваемости																Поведение	Пропу ски уч. часов			Примечание	
																				Всего	Уваж-я		Неуваж-я
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
.																							
.																							
.																							
35																							
												</											

Кол-во:
Кач-во:

Зав. отделением _____ / _____ /
 подпись ФИО
 Классный руководитель _____ / _____ /
 подпись ФИО
 «_____» _____ 202__ г.