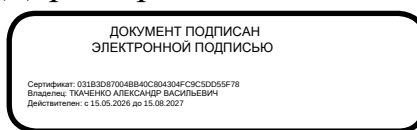


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «НБК»



А.В. Ткаченко

Протокол № 6 от 30 июня 2026 г.

Приказ № 02-02/69/1 от 30 июня 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным программам среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский бизнес-колледж» вне зависимости от курса, формы обучения (очная, заочная), в соответствии с утвержденными учебными планами по специальностям, индивидуальными учебными планами, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС);
- Уставом Колледжа.

1.3 Система текущего и промежуточного контроля качества обучения студентов предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО;
- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организация самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения.

1.4 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестации представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний студентов по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям с целью проверки уровня знаний и умений, сформированных общих и профессиональных компетенций (согласно требованиям ФГОС).

1.4 Промежуточная аттестация базируется на результатах текущего контроля успеваемости и является основанием для формирования итоговой оценки знаний студента по дисциплине по завершении отдельных этапов обучения (семестр, курс).

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в сроки, предусмотренные

учебными планами Колледжа.

1.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт, освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями Колледжа самостоятельно.

2. Текущий контроль знаний студентов Колледжа, обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена

2.1. Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, курса, профессионального модуля.

2.2. Основными методами текущего контроля являются:

- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный);
- письменная проверка (диктанты, сочинения, эссе, ответы на вопросы, решение задач и примеров, составление тезисов, выполнение схем и чертежей, тестирование, выполнение контрольных работ и заданий для самостоятельной работы, сочинения, рефераты и проч.);
- практическая проверка (используется при проведении деловых игр, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых работ (проектов) и дипломных проектов, в период прохождения учебной и производственной практик);
- самоконтроль и взаимопроверка.

Возможны и другие методы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями и методистами Колледжа.

2.3 Методы текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.4. Подготовка и проведение текущего контроля знаний и умений

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

2.4.1 Содержание, темы, количество лабораторных, контрольных работ и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин, курсов и профессиональных модулей. Преподаватели разрабатывают методические указания и задания по выполнению практических и

лабораторных работ, которые рассматриваются и утверждаются зам. директора по УМР. Практические занятия и лабораторные, контрольные работы проводятся в пределах времени, определенного рабочей программой по учебной дисциплине, курсу или профессиональному модулю.

2.4.2 При получении неудовлетворительной оценки или невыполнения работ по причине отсутствия на учебном занятии студенты обязаны выполнить контрольные и практические работы на дополнительных занятиях в сроки, устанавливаемые преподавателем.

2.4.3 При получении неудовлетворительной оценки за контрольную работу обучающемуся в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, но не более одной недели, предлагается выполнить новый вариант контрольной работы.

2.4.4 Самостоятельная работа студентов

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, курсу и профессиональному модулю посредством специально разработанных требований и заданий.

2.4.5 Практика по получению первичных профессиональных навыков (учебная)

Учебная практика проводится в пределах времени, отведенного на практику согласно рабочему учебному плану. В период прохождения учебной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий и уровень освоения студентом приемов работы.

По итогам практики по получению первичных профессиональных навыков (учебной) выставляется дифференцированный зачет и оформляется ведомость дифференцированного зачета. Оценка заносится преподавателем (руководителем практики) на отдельной странице зачетной книжке студента.

3. Промежуточная аттестация студентов Колледжа, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена

3.1. Учебными планами определяются количество и наименование дисциплин (модулей), по которым установлены следующие формы промежуточной аттестации:

- экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю;
- экзамен по профессиональному модулю;
- зачет/дифференцированный зачет по отдельной дисциплине (модулю);
- курсовая работа (проект) (защита курсовой работы);
- дифференцированный зачет по практикам (защита практик по специальностям);
- другая форма промежуточной аттестации (итоговая оценка).

3.2. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

3.2.1. Промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля: по междисциплинарным курсам – зачет, дифференцированный зачет или экзамен, по учебной и производственной практике – зачет, дифференцированный зачет проводится по усмотрению Колледжа при соблюдении ограничений на количество экзаменов и зачетов в учебном году. Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля (МДК или учебной и производственной практике), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 36 часов. Если модуль содержит несколько МДК, то возможно проведение комплексного экзамена или дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля. При этом рекомендуется учитывать результаты текущих форм контроля по каждому из МДК.

3.2.2. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты или итоговая оценка, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

3.3. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов – 10, без учета зачетов по физической культуре.

3.4. Колледж вправе оптимизировать (сокращать) количество форм промежуточной аттестации в учебном году за счет использования форм текущего контроля.

3.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

3.6. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 2 недель (72 часов) в семестр. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзаменов, то данная неделя переносится на следующий семестр. Допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

3.7. Подготовка и проведение зачета или дифференцированного зачета по учебной дисциплине или МДК.

3.7.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета или дифференцированного зачета самостоятельно разрабатываются преподавателями Колледжа. Материалы для проведения дифференцированного зачета согласовываются с заместителем директора по УМР.

3.7.2. К зачету / дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, имеющие положительную семестровую оценку по учебной дисциплине, МДК, выставленную по результатам текущего контроля.

3.7.3. Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины или МДК. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной ведомости и зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно) и фиксируется в зачетной ведомости (Приложение 2) и зачетной книжке. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине или МДК за данный семестр.

3.8. Подготовка к экзамену по учебной дисциплине (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам (МДК).

3.8.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, согласно утверждаемого директором расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

3.8.2. Студенты допускаются к экзаменам при условии полностью выполненных всех лабораторных и практических заданий, курсовых работ (проектов) по данной дисциплине (модулю) или дисциплинам (модулям), а также освоившие все составные элементы программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика).

3.8.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, МДК), обсуждается на заседаниях методического совета. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по УМР не позднее, чем за месяц до начала сессии (экзамена). Каждый экзаменационный билет должен включать в себя 2-3 вопроса из разных разделов рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и практическое задание. Вопросы и практическое задание должны быть равноценны. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания или другие формы контроля.

3.8.4. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или смешанная) устанавливается преподавателем в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

3.8.5. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы товаров (техники), разрешенные к использованию на экзамене; оценочный инструментарий; экзаменационная ведомость (Приложение 3,4,5).

3.8.6. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети астрономического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК) принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается количество часов, обозначенных в учебном плане.

3.8.7. Уровень подготовки студента оценивается: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (Приложение 1) (в том числе и неудовлетворительные) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине (МДК).

3.9. В день проведения экзамена или дифференцированного зачета преподаватели обязаны взять зачетные книжки сдающих групп и экзаменационную ведомость (ведомость дифференцированного зачета) в учебном отделе. После завершения экзамена или дифференцированного зачета, зачетные книжки и ведомости заполняются преподавателем и сдаются обратно в учебный отдел.

3.10. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача не более чем одного экзамена или дифференцированного зачета в семестр. Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются Колледжем дополнительно.

3.11. На последнем курсе обучения допускается повторная сдача не более одного экзамена с целью повышения оценки по отдельным учебным дисциплинам (МДК), излучавшимся на 1-4 курсах, в срок до выхода на производственную практику (по профилю специальности).

3.12. Студенту, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

3.13. В случае неявки студента на экзамен, преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

3.14. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать администрация Колледжа, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Колледжа не допускается.

3.15. Студенты переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам (МДК, практикам) данного курса.

3.16. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом директора Колледжа при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;

- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

Окончание продленной сессии не должно выходить за пределы третьей недели следующего семестра. Длительная болезнь студента может, при соблюдении установленного порядка, служить основанием для предоставления студенту академического отпуска, но не для продления сроков сдачи экзаменов за пределами третьей недели следующего семестра.

3.17. Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. Если студент сдавал экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в дни, предшествующие данному экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки.

3.18. По представлению заместителя директора и приказом директора Колледжа за невыполнение учебного плана отчисляются студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в течение срока, установленного образовательной организацией;

3.19. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку при второй пересдаче экзамена по УД (МДК), направляются на сдачу экзамена по УД (МДК) комиссии, созданной приказом директора из преподавателей и администрации Колледжа. Студенты, не сдавшие экзамен по УД (МДК) комиссии, приказом директора Колледжа отчисляются.

3.20. При наличии уважительных и документально подтвержденных причин (продолжительная болезнь, семейные обстоятельства, длительные командировки, призыв на военную службу и др.) студенту может быть предоставлен академический отпуск, но не более двух раз за весь срок обучения.

3.21. Экзаменационные и зачетные ведомости и экзаменационные материалы хранятся в учебном отделе.

3.22. Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу (МДК)

3.22.1 Общие положения по организации выполнения курсовой работы (проекта)

Курсовая работа (проект) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по дисциплине или МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин и МДК, по которым они предусматриваются и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются рабочим учебным планом. Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, устанавливаемые заданием. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями Колледжа, рассматриваются и принимаются ПЦК, утверждаются зам. директора по учебно-методической работе.

3.22.2 Состав, содержание, оформление и защита курсовых работ (проектов) должны соответствовать программам профессиональных модулей.

3.23. Состав, содержание, оформление и защита отчета по учебной, производственной и преддипломной практике

Рабочие программы по практике разрабатываются преподавателями Колледжа в составе программы профессионального модуля, утверждаются директором Колледжа. Отчет по практике является одной из основных форм контроля освоения общих и профессиональных компетенций. Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;
- получения практического опыта по видам профессиональной деятельности;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации. Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса (для учебной и производственной практики, проходимой вне колледжа), в последний день практики (для учебной практики, проходимой в колледже).

Содержание отчета должно соответствовать рабочей программе по практике

3.24 Студенты, выполнившие все требования учебного плана, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, допускаются к государственной итоговой аттестации.

4. Досрочная сдача сессии, пересдача с целью повышения оценки и ликвидация академических задолженностей

4.1 Досрочная сдача экзаменов и зачетов допускается в исключительных случаях (медицинские показания, командировка и т.п.) на основании личного заявления студента с указанием причин на имя директора колледжа.

4.2 Студенту, получившему на досрочной сдаче экзаменов и зачетов оценки «неудовлетворительно» разрешается пересдача экзамена в установленном порядке в дни переэкзаменовок.

4.3 Студент, получивший в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки, имеет право ликвидировать (пересдать) их в

специально установленные сроки. График пересдач утверждается директором колледжа или зам. директора по учебно-методической работе.

4.4 Студент вправе пересдать неудовлетворительные оценки, полученные при сдаче зачета, зачета с оценкой или экзамена по одному и тому же предмету не более двух раз в установленные сроки, в пределах одного семестра с момента образования академической задолженности, в указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Один раз студент вправе пересдать неудовлетворительные оценки преподавателю, которому он ранее сдавал зачет или экзамен.

Вторая пересдача осуществляется в присутствии комиссии, которая назначается директором колледжа или заместителем по учебно-методической работе, в составе 2–3-х преподавателей. Оценка, полученная на пересдаче, является окончательной.

4.5 Директор колледжа обязан обеспечить студентам, имеющим задолженность, возможность ее ликвидации.

Ликвидацию задолженности по промежуточной аттестации рекомендуется проводить не позднее первого месяца семестра, следующего за сессией.

4.6 Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность переводятся на следующий курс условно.

4.7 Повторная сдача экзамена и дифференцированного зачета с целью повышения оценки разрешается в исключительных случаях директором колледжа или заместителем по учебно-методической работе только после перевода на выпускной курс, перед производственной практикой (по профилю специальности) и до начала государственной итоговой аттестации. Повторная сдача экзамена разрешается не более чем по двум дисциплинам и по каждой дисциплине только один раз.

4.8 Повторная сдача экзамена и дифференцированного зачета с целью получения диплома с отличием допускается только с оценок «хорошо» или одной оценки «удовлетворительно» и одной оценки «хорошо». Срок сдачи назначается директором колледжа или заместителем по учебно-методической работе.

Повторная сдача экзамена или дифференцированного зачета осуществляется преподавателю, преподающему эту дисциплину.

4.9 Обучающиеся выпускных курсов (выпускных групп) повторную аттестацию по теоретическим предметам обязаны пройти до начала производственной практики (по профилю специальности).

4.10 Результаты повторной аттестации оформляются в ведомости на пересдачу (экзамена, зачета), которая не позднее следующего дня за днем аттестации, сдается руководителю учебного отдела.

4.11 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности отчисляется из Колледжа как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Продление, перенос сроков сессии

5.1 Студентам, не сдавшим зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и т.п.), директор колледжа по личному заявлению студента, может продлить сроки промежуточной аттестации или установить индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. Ликвидация задолженностей должна быть произведена согласно п. 4.4.

В необходимых случаях студенту оформляется академический отпуск.

5.2 Конкретные сроки продления (переноса) промежуточной аттестации оформляются распоряжением директора колледжа. На основании распоряжения студенту выдается индивидуальная зачетная/экзаменационная ведомость, которая должна быть возвращена в день сдачи экзамена. Ведомость действительна в течение трех дней с момента выдачи.

5.3 Справки о болезни и другие необходимые документы предоставляются студентом в течение трех дней с момента выдачи справки в лечебном или другом учреждении. В случае болезни или другой уважительной причины студент обязан своевременно (до момента закрытия ведомости) уведомить куратора группы о причинах своего отсутствия.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер билета	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная		Качественная	
						Норма %	Факт %	Норма %	Факт %
Кол-во						90%		35%	

Подпись преподавателя _____

«_____» _____ 20____ год

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

**ВЕДОМОСТЬ
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

Дисциплина _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная		Качественная	
						Норма %	Факт %	Норма %	Факт %
Кол-во						90%		35%	

Подпись преподавателя _____

« _____ » _____ 20 ____ год

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский бизнес - колледж»
(ЧПОУ «НБК»)**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ _____

специальность _____, группа _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Результаты аттестации					Профессиональные компетенции								Оценка по экзамену	Подпись
		МДК	МДК	МДК	УП	ПП	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Председатель _____ И.О.Фамилия

Члены комиссии _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Секретарь комиссии _____ И.О.Фамилия

____.____.20__г.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

**ПРОТОКОЛ
экзамена по профессиональному модулю
ПМ
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности**

группа

____.____.20____

Профессиональный модуль осваивался в объеме _____ часов с _____.20__ по
_____.20__

Место проведения экзамена по модулю – ЧПОУ «НБК»

Аттестационно-квалификационная комиссия в составе:

1. председатель комиссии Фамилия Имя Отчество, руководитель

2. члены комиссии:

Фамилия Имя Отчество, заместитель директора по ;

Фамилия Имя Отчество, преподаватель специальных дисциплин;

Фамилия Имя Отчество, преподаватель специальных дисциплин;

Фамилия Имя Отчество, преподаватель специальных дисциплин;

3. секретарь комиссии – Фамилия Имя Отчество

назначенная приказом от _____.20__ №__-__/, установила соответствие
освоенных по ПМ.____

профессиональных компетенций требованиям ФГОС у кандидатов:

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка за экзамен по модулю, «освоен / не освоен» с оценкой
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Председатель _____ И.О.Фамилия

Члены комиссии _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Секретарь комиссии _____ И.О.Фамилия

___ месяц 20___ г.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**

по профессиональному модулю ПМ. _____
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности _____

Профессиональный модуль осваивался в объеме _____ часов с __.__.20__ по __.__.20__

Итоги экзамена по профессиональному модулю

Профессиональные компетенции	Оценка («освоена / не освоена» с оценкой)
ПК	
ПК	
ПК	
ПК	
ПК	

Итоговый результат по профессиональному модулю:

Вид профессиональной деятельности: _____

Председатель _____ И.О.Фамилия

Члены комиссии _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Секретарь комиссии _____ И.О.Фамилия

__ месяц 20__ г.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

**ВЕДОМОСТЬ
КУРСОВАЯ РАБОТА**

Дисциплина _____

Специальность _____

Курс ____ Группа _____

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Тема курсовой работы	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная успеваемость		Качественная успеваемость	
						Норма, %	Факт, %	Норма, %	Факт, %
Кол-во						90%		35%	

Подпись преподавателя _____

«____» _____ 20__г.