

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

ОДОБРЕНО

Советом обучающихся

Протокол № 4 от 17.04.2023 г.

Председатель Совета обучающихся

Клементьева В.А.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Михайловский
колледж бизнеса»

№ 82-о от 20.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Михайловский колледж бизнеса»

г. Михайловка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также ликвидации академических задолженностей обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Михайловский колледж бизнеса» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом и локальными актами Колледжа.

1.3. В соответствии с ФГОС СПО оценка качества освоения образовательных программ среднего профессионального образования должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников.

1.4. Структура и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа регламентируются учебным планом, календарным учебным графиком, расписаниями учебных занятий и промежуточной аттестации.

1.5. Содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также вид и порядок проведения аттестации, отражаются в рабочей программе дисциплины/профессионального модуля, программе практики и доводятся до сведения обучающихся в течение 1 месяца с начала семестра.

1.6. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся фиксируются оценками. В колледже приняты следующие системы оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «не аттестован(а)», «зачтено», «не зачтено».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости – это регулярно осуществляемая преподавателями во время проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы проверка учебных достижений обучающихся, степени освоения общих и профессиональных компетенций.

2.2. Текущий контроль успеваемости, осуществляемый в ходе контактной работы (взаимодействие преподавателя с обучающимися), проводится на занятиях лекционного типа; семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы, вебинары и иные аналогичные занятия); в ходе выполнения курсовых работ; индивидуальных и групповых консультаций, а также при руководстве практикой.

2.3. Текущий контроль успеваемости, осуществляемый в ходе самостоятельной работы, проводится во время аудиторных занятий (семинаров, лабораторных работ и др.) и внеаудиторных занятий (работа с учебниками, учебной литературой и пособиями, Интернет-ресурсами, раздаточным материалом; решение задач, выполнение практических и лабораторных работ; подготовка докладов, рефератов, контрольных работ, курсовых работ и т. п.).

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателем в журналах учебной группы.

2.5. Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

2.5.1 входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Входной контроль проводится по дисциплинам у обучающихся I курса в течение первых двух недель после начала учебного года. Результаты входного контроля преподаватель использует для корректировки траектории изучения дисциплины. Для проведения входного контроля преподавателем разрабатываются контрольно-измерительные материалы или используются материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде. Формы входного контроля избираются преподавателем самостоятельно.

2.5.2 рубежный контроль позволяет определить качество изучения учебного материала по разделам, темам учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Формы рубежного контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

Возможны и другие формы текущего контроля знаний, которые определяются ведущими преподавателями дисциплин при использовании ими образовательных технологий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков по основным образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся очной формы обучения по пройденному материалу по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (далее МДК) на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

3.2. Рубежный контроль знаний студентов проводится 2 раза в учебном году: 1 ноября и 1 апреля.

3.3. Для выставления итоговой оценки рубежного контроля необходимы следующие условия:

-проведение не менее 6 – ти занятий по дисциплине, МДК и при наличии не менее трех оценок (на первый рубежный контроль в учебном году), при последующем рубежном контроле оценки выставляются нарастающим итогом;

-при наличии пропусков занятий студент обязан отработать пропущенный материал. Отработка пропущенных занятий включает: написание конспекта, сдачу зачётов, оформление рефератов, выполнение определенного задания, устный или письменный ответ на вопросы на занятии и др. Оценка за отработанные занятия указывается в журнале учебных занятий через дробь, например: (нб/4, нб/5, нб/3).

3.4. Итоговые оценки выставляются ведущим преподавателем в журнале учебных занятий, при его отсутствии (болезнь, командировка и др.) другим преподавателем по данной дисциплине, заведующей кафедрой. Помимо этого оценка за рубежный контроль выставляется куратором учебной группы в ведомость успеваемости и посещаемости (приложение №1) и сдается заведующей учебной частью не позднее 3 – го числа месяца, приходящегося на рубежной контроль. Ведомость по итогам рубежного контроля хранится в течение учебного года у заведующей учебной частью.

3.5. Ликвидация задолженностей по результатам рубежного контроля, т.е. повторная проверка знаний обучающихся, проводится в течение 10 дней после даты проведения рубежного контроля. Заведующая учебной частью составляет обучающимся индивидуальный график ликвидации задолженностей по результатам рубежного контроля (приложение №2).

3.6. Исправленные оценки в журнале учебных занятий выставляются преподавателем в свободной колонке (рядом с итогами рубежного контроля) за подписью преподавателя.

3.7. Студенты, не ликвидировавшие задолженность в установленные сроки, приглашаются в учебную часть для рассмотрения вопроса о повторной ликвидации задолженности. По усмотрению зам. директора по учебной работе задолженность по дисциплине может приниматься комиссией в составе ведущих преподавателей кафедры.

3.8. В случае не ликвидации задолженности студентами в установленные сроки, заместителем директора по учебной работе рассматривается вопрос о представлении материалов для отчисления неуспевающего студента.

3.9. Предусматривается продление срока ликвидации задолженностей по результатам рубежного контроля в следующих случаях:

-отсутствие студента в Колледже по причине заболевания (при предоставлении медицинской справки) и семейным обстоятельствам;

-отсутствие преподавателя по уважительной причине (при невозможности его замены другим преподавателем и т.п.).

3.10. Результаты рубежного контроля обсуждаются на часах куратора, заседаниях кафедры, Педагогического совета и родительских собраниях.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

4.1. Промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и формой контроля учебной деятельности обучающихся. Предметом оценивания при проведении промежуточной аттестации являются освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт, сформированные общие и профессиональные компетенции.

4.2. Формы, сроки, периодичность проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом по специальности.

4.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по дисциплине, по междисциплинарному курсу;
- экзамен по профессиональному модулю;
- зачет по дисциплине;
- дифференцированный зачет;
- защита курсовой работы (проекта);
- защита индивидуального проекта;
- итоговая письменная контрольная работа.
- дифференцированный зачет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам в рамках профессионального модуля.

4.4. ФГОС СПО предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию. Порядок устанавливает верхний предел числа экзаменов и зачетов, проводимых в учебном году (не более 8 экзаменов и 10 зачетов). В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

4.5. В соответствии с ФГОС СПО для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в Колледже в качестве внешних экспертов привлекаются представители работодателя.

4.6. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется в соответствии с учебным планом (графиком учебного процесса) заведующей учебной частью, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

4.7. Для обучающихся очной формы обучения накануне экзамена проводится консультация по соответствующей дисциплине.

4.8. Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Перечень вопросов и практических заданий к ним составляются на основе рабочей программы дисциплины и охватывают наиболее актуальные темы и разделы.

4.9. По дисциплине «Физическая культура» форма промежуточной аттестации в каждом семестре – зачет, а в последнем семестре – дифференцированный зачет; у обучающихся заочной формы обучения - дифференцированный зачет проводится на последнем курсе.

4.10. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4.11. Перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен, обсуждаются на заседании кафедры, утверждаются директором Колледжа не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа обучающихся в учебной группе. Экзаменационные билеты для устных и темы для письменных экзаменов до сведения обучающихся не доводятся. Обучающимся не менее чем за месяц до начала промежуточной аттестации выдается преподавателем перечень вопросов для экзамена.

4.12. Экзаменационные билеты хранятся на кафедре Колледжа.

4.13. Экзамены, зачеты принимаются, как правило, преподавателями, которые вели учебные занятия по данной дисциплине в группе и (или) преподавателями смежных дисциплин. В случае отсутствия по объективным причинам соответствующего преподавателя заведующая кафедрой осуществляет прием экзамена, зачета или поручает его преподавателю (преподавателям), имеющему (им) необходимую квалификацию.

4.14. Экзамен по профессиональному модулю принимает комиссия в составе: представителя от работодателя, преподавателей обучающихся по данному профессиональному модулю. Сдача экзамена по профессиональному модулю проверяет готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности

и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.

4.15. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 обучающихся.

4.16. При проведении экзамена в устной форме экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы, давать для решения задачи и примеры в соответствии с утвержденной рабочей программой учебной дисциплины. Во время экзамена допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

4.17. При отказе экзаменуемого от ответа, при использовании им неразрешенных материалов и средств мобильной связи, нарушении обучающимся дисциплины прием экзамена у обучающегося прекращается. В этом случае ему в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

4.18. Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость (приложение №3). Она регистрируется под соответствующим порядковым номером в журнале регистрации экзаменационных ведомостей и выдается под подпись экзаменатору в день сдачи экзамена.

4.19. В ведомости экзаменатор проставляет оценки цифрой и прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заверяет их своей подписью. Экзаменационная ведомость возвращается преподавателем не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена в учебную часть, и заверяется подписью заведующей учебной частью.

4.20. Неявка обучающегося на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился» за подписью экзаменатора.

4.21. На каждого зачисленного в Колледж обучающегося оформляется зачетная книжка установленного образца. В зачетную книжку обучающегося заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты) только прописью за подписями лиц, проводящих аттестацию. Сокращение в названии дисциплины должно легко прочитываться и быть общепринятым. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не выставляются.

4.22. Основной формой организации образовательного процесса в Колледже при заочной форме обучения является лабораторно - экзаменационная сессия (далее – сессия), включающая в себя весь комплекс лабораторно - практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация).

Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени разделена на три части (периода): установочная, зимняя (1 семестр), весенняя (2 семестр).

4.23. Итоги сессии обсуждаются на заседаниях кафедры и Педагогическом совете Колледжа.

4.24. Контроль реализации всех процедур промежуточной аттестации и текущий контроль успеваемости осуществляются заместителем директора по учебной работе, заведующей учебной частью и заведующей кафедрой в соответствии с распределением обязанностей.

4.25. По личному заявлению обучающегося, полностью выполнившего все задания, предусмотренные рабочей программой, заведующая учебной частью по согласованию с заместителем директора по учебной работе в особых случаях (болезнь, семейные обстоятельства) может разрешить ему досрочную сдачу экзамена.

4.26. В соответствии с п.2 ст. 58 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273-ФЗ неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.27. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному плану предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Заведующая учебной частью составляет индивидуальный график ликвидации академической задолженности (приложение №4).

4.28. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в Колледже создается комиссия в составе: преподавателя, заведующего кафедрой.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.29. В случае сдачи экзамена вне сессии, взамен экзаменационной ведомости, обучающемуся выдается экзаменационный лист (приложение №5), который возвращается преподавателем заведующей учебной частью в день экзамена.

4.30. При пересдаче неудовлетворительной оценки или не аттестации по дисциплине, по которой промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета (дифференцированного

зачета) обучающемуся выдается зачетный лист (приложение №б), который возвращается преподавателем заведующей учебной частью в день зачета.

4.31. Для обучающихся очной формы обучения передача зачета или экзамена с неудовлетворительной оценкой в период промежуточной аттестации не допускается.

4.32. В соответствии с п. 8 ст. 58 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность переводятся условно.

4.33. В соответствии с п. 11 ст.58 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273-ФЗ обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего звена не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.34. На последнем курсе обучающимся по личному заявлению и по согласованию с преподавателями разрешается повторное прохождение промежуточной аттестации не более чем по двум ранее изученным дисциплинам, междисциплинарным курсам с целью повышения оценок. Результаты передачи заносятся в направление и зачетную книжку.

4.35. По результатам промежуточной аттестации обучающихся кураторами групп заполняется ведомость успеваемости и посещаемости студентов по итогам 1,2 семестра и учебного года (Приложение №7) и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором (председателем и членами экзаменационной комиссии));
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом индивидуальных особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные комнаты и другие помещения.

5.3. Продолжительность сдачи экзамена или зачета инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена или зачета, проводимого в письменной форме - не более чем на 30 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене или зачете, проводимом в устной форме - не более чем на 15 минут;
- при необходимости, экзамен или зачет может проводиться в несколько этапов.

5.4. Для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи экзамена или зачета оформляются увеличенным шрифтом.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения его приказом директора Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Колледжа.

6.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

Разработчики:

Заведующая учебной частью
Зав. кафедрой общеобразовательных,
экономических и правовых дисциплин

Л.В. Страхова
У.В. Ашмарина

**Приложение №2. Индивидуальный график ликвидации задолженностей
по результатам рубежного контроля**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК
ликвидации задолженностей по результатам рубежного контроля
на «__» _____ 20__ г.**

ФИО студента _____

Группа _____

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины, МДК, ПМ, практик	Дата сдачи	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				

Зав. учебной частью _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

С индивидуальным графиком ликвидации задолженностей ознакомлен(а):

(подпись студента)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3. Экзаменационные ведомости

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Экзаменационная ведомость

« ____ » _____ 20__ г.

По дисциплине: « _____ »

Курс: _____ Группа: _____

Специальность: _____

Экзаменатор: _____

Форма проведения экзамена: _____
(устный, письменный, компьютерное тестирование)

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ экзаменационного билета (для устного и письменного экзамена)	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Зав. учебной частью _____
(подпись Ф.И.О.)

Всего к оплате часов _____
(кол-во и подпись)

Всего: 5 (отлично) _____
4 (хорошо) _____
3 (удовлетворительно) _____
2 (неудовлетворительно) _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

«__» _____ 20__ г.

Экзаменационная ведомость

Специальность: _____

Профессиональный модуль _____

Курс: _____ Группа: _____

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1.

2.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ билета	Оценка	ВПД (освоен, не освоен)
1.				
2.				

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Всего к оплате часов _____

Зав. учебной частью _____ / _____ ./

**Приложение №4. Индивидуальный график ликвидации
академической задолженности**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК
ликвидации академической задолженности**

ФИО студента _____

Группа _____

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины, МДК, ПМ, практик	Кол-во часов	Преподаватель	Форма контроля (экзамен, диф. зачет)	Дата ликвидации академической задолженности
1					
2					

Зав. учебной частью _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

С индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности ознакомлен(а):

(подпись студента)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №5. Экзаменационный лист

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Экзаменационный лист № _____

Наименование дисциплины (МДК) _____

Фамилия, инициалы экзаменатора _____

Фамилия, инициалы студента _____

Группа _____

Зав. учебной частью _____ / _____ / " ____ " _____ 20 ____ г.

Направление действительно в течение 3 дней

Билет № _____ Оценка _____ Дата сдачи _____ 20 ____ г.

Подпись экзаменатора _____

Приложение №6. Зачётный лист

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Зачётный лист № _____

Наименование дисциплины (МДК, практики) _____

Фамилия, инициалы преподавателя _____

Фамилия, инициалы студента _____

Группа _____

Зав. учебной частью _____ / _____ / " ____ " _____ 20 ____ г.

Направление действительно в течение 3 дней

Оценка _____ Дата сдачи _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя _____

