

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ И КОММЕРЦИИ»  
(ГБПОУ СКСТиК)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического Совета  
протокол №1 от «31» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГБПОУ СКСТиК  
\_\_\_\_\_ С.Ф. Кучерова  
«31» августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ №\_\_**

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

## Содержание

1	Область применения.....	- 3
2	Нормативные ссылки.....	- 3
3	Термины и определения.....	- 4
4	Обозначения и сокращения.....	- 5
5	Общие положения.....	- 5
6	Цели и задачи индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена.....	- 6
7	Механизм реализации, взаимодействие, связи.....	- 6
Приложение А	Форма сводной ведомости допуска к промежуточной аттестации.....	- 10
Приложение Б	Форма сводной ведомости итогов промежуточной аттестации.....	- 11
Приложение В	Форма сводной ведомости за учебный год.....	- 12
Приложение Г	Форма итоговой сводной ведомости успеваемости обучающихся за весь период обучения.....	- 13

## **1. Область применения**

1.1. Настоящий стандарт устанавливает процедуру индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее – Колледж).

1.2. Требования Положения являются обязательными к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в образовательной деятельности.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 г. [N 329-ФЗ](#) с изм., внесенными Федеральным [законом](#) от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), [Постановлением](#) Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П) «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.);

– Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (в ред. от 29.07.2018 N 268-ФЗ) «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» (Принят Государственной Думой 08.12.1995 г. Одобрен Советом Федерации 20.03.1996 г.);

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ (в ред. от 19.08.2018 №211-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Принят Государственной Думой 08.07.2006 г. Одобрен Советом Федерации 14.07.2006 г.);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Закона Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз (в ред. от 12.12.2017 г. № 133-кз) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 N 1580) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

– Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (с изм., внесёнными Решением Верховного Суда РФ от 04.02.2015 N АКПИ14-1405) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 8 сентября 2010 г. N 18380);

– Уставом Колледжа;

– Локальных актов колледжа

### 3. Термины и определения

**ведомости учёта аттестации обучающихся:** Документы, которые применяются для оформления факта проведения и оценки качества освоения обучающимися ППССЗ. Формы и содержания определяются образовательной организацией самостоятельно;

**государственная итоговая аттестация:** Процесс итоговой проверки и оценки компетенций выпускника, полученных в результате обучения в образовательном учреждении;

**зачёт:** Форма контроля знаний студентов вузов и ссузов. Зачеты бывают двух видов: с оценкой и без оценки. На зачёте идёт констатация факта "зачтено" или "незачтено" не оценивая при этом уровень знаний конкретно и точно;

**промежуточная аттестация:** Оценка степени соответствия качества образования студента требованиям ФГОС СПО;

**междисциплинарный курс:** Система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенции при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля;

**профессиональный модуль:** Часть образовательной программы среднего профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к конкретному виду профессиональной деятельности. Составляющие части профессионального модуля /междисциплинарные курсы, учебная и производственная практики/обеспечивают усвоение знаний, выработку набора умений, приобретение практического опыта и формирование конкретных профессиональных и общих компетенций, которые в совокупности необходимы для выполнения трудовых функций (вида профессиональной деятельности). Профессиональный модуль имеет самостоятельное значение для трудового процесса. Профессиональный модуль может быть частью образовательной программы или самостоятельной программой с обязательной процедурой сертификации квалификации выпускника по её окончании;

**учебная дисциплина:** Система знаний и умений, отражающая содержание науки и/или области профессиональной деятельности, способствующая формированию общих и/или профессиональных компетенций и нацеленная на достижение результатов обучения при реализации основной профессиональной образовательной программы;

**учебный план специальности:** Документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей, их распределение по курсам, семестрам, общую трудоёмкость дисциплин в часах, объем аудиторных и

самостоятельных занятий, формы и сроки учебной и производственных практик и итоговой государственной аттестации;

**электронная информационно-образовательная среда:** Совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения.

#### **4. Обозначения и сокращения**

<b>ГИА</b>	–	государственная итоговая аттестация
<b>ГЭК</b>	–	Государственная экзаменационная комиссия
<b>ЗО</b>	–	заведующий отделением
<b>КТП</b>	–	календарно-тематический план
<b>ЛДО</b>	–	личное дело обучающегося
<b>МДК</b>	–	междисциплинарный курс
<b>ОП</b>	–	образовательные программы
<b>ПМ</b>	–	профессиональный модуль
<b>ПП</b>	–	производственная практика
<b>ППССЗ</b>	–	программа подготовки специалистов среднего звена
<b>УД</b>	–	учебная дисциплина
<b>УП</b>	–	учебная практика
<b>ФГОС СПО</b>	–	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
<b>ФОС</b>	–	фонд оценочных средств
<b>МО</b>	–	методическое объединение
<b>ЭИОС</b>	–	электронная информационно-образовательная среда

#### **5. Общие положения**

5.1. Колледж осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ППССЗ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

5.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся ОП в течение семестра являются: входной контроль, текущий контроль, промежуточная аттестация.

5.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО является ГИА.

5.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Колледжа, используемой для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ППССЗ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, её использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС

Колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения ППССЗ и поощрениями обучающихся.

## **6. Цели и задачи индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена**

6.1. Целью индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОП, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ППССЗ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС СПО и ППССЗ;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

## **7. Механизм реализации, взаимодействие, связи**

### ***7.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОП и ППССЗ обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях***

7.1.1. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ООП и ППССЗ относятся:

- журнал учебных занятий;
- итоговые ведомости внутрисеместрового контроля: Сводная ведомость допуска к промежуточной аттестации; Сводная ведомость итогов промежуточной аттестации; Сводная ведомость за учебный год и Итоговая сводная ведомость успеваемости обучающихся за весь период обучения (Приложения А – Г);
- зачётные и экзаменационные ведомости;
- протоколы квалификационного экзамена
- дополнительные зачётные и экзаменационные ведомости для ликвидации академической задолженности или повышения оценки;
- протоколы ГИА (ВКР).

7.1.1.1. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в Журнале учебных занятий и визируются им 2 раза в семестр. Корректность ведения журналов учебных занятий подлежит систематической проверке заместителем директора по УР, сотрудниками учебно-методического отдела, внутренними аудиторами, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы МО, более подробно в Положении о ведении журнала учебных занятий.

7.1.1.2. Внутрисеместровый контроль для студентов очной формы обучения проводится не реже 2-х раз в семестре, согласно графика учебного процесса на текущий учебный год, на основании сведений о прохождении форм: текущего контроля, заносятся в соответствующие Сводные ведомости внутрисеместрового контроля. Данные ведомости оформляются в электронном варианте и размещаются в ЛС Колледжа в папке «Учебная часть»; оформленные в бумажном варианте в Microsoft Excel хранятся у классного руководителя и у ЗО, оформляются с первого по последний курс обучения в зависимости от форм аттестации по учебным годам (2 семестра за 3 года 10 месяцев без ведомостей по допуску к промежуточной аттестации) и являются базовыми для учёта успеваемости группы и оформлению Итоговой сводной ведомости по итогам обучения за все годы, результаты которой вносятся в Диплом выпускника СПО.

7.1.1.3. Зачётные и экзаменационные ведомости оформляются в виде записи об оценке (зачёте) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен, зачёт, отчёт по практике и пр., и ассистентом преподавателя и членами комиссии (представитель работодателя и (или) администрации Колледжа). Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести заместитель директора по УР. Кроме того в ведомостях прописываются не допущенные по приказу директора Колледжа и не явившиеся на экзаменам; производится подсчёт оценок; выставляется средний балл и качественная и абсолютная успеваемость в группе. Данные результаты идут в отчёт преподавателей по качеству обучения в разрезе УД, МДК, ПМ и практикам.

7.1.1.3.1. Преподаватель, реализующий ППССЗ, получает ведомость и протокол для квалификационного экзамена у секретаря УЧ с фиксацией о получении-сдачи в Журнале регистрации ведомостей промежуточной аттестации, в день проведения экзамена (зачёта). По окончании зачёта и экзамена преподаватель сдаёт заполненную и подписанную ведомость или протокол ЗО и оформляются в соответствующие папки по специальностям: Зачётные ведомости, Экзаменационные ведомости, Экзаменационные (квалификационные) ведомости и протоколы.

7.1.1.4. Оформление и хранение документации по квалификационному экзамену, согласно п. 7.1.1.3 и п.7.1.1.3.1 данного Положения. Дополнительно

в протоколе прописывается присваиваемая квалификация (для должности служащего) или разряд (для рабочей профессии).

7.1.1.5. Пересдача на повышенную оценку или ликвидация академической задолженности оформляется дополнительной зачётной и (или) экзаменационной ведомостью ликвидации академической задолженности в соответствии с Положением о порядке ликвидации индивидуальной академической задолженности. Оформление и хранение согласно п. 7.1.1.3 и п.7.1.1.3.1 данного Положения.

7.1.1.6. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам ГИА фиксируются в Протоколе ГЭК во время защиты ВКР обучающимся в электронном варианте. После прохождения процедуры защиты протокол в письменном варианте предоставляется секретарём членам государственной экзаменационной комиссии. Секретарь ГЭК оформляет рабочие ведомости по оценке защиты ВКР для каждого члена комиссии.

7.1.1.6.1. В конце каждого заседания ГЭК, при обязательном присутствии председателя ГЭК, заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за защиту выпускной квалификационной работы, которая определяется посредством обсуждения мнений членов ГЭК.

7.1.1.6.2. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания ГЭК и зачётную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя ГЭК и всех присутствовавших на заседании членов ГЭК. Все документы по ГИА передаются секретарю УЧ для формирования Книги протоколов государственной итоговой аттестации выпускников. Проведение ГИА и оформление документации в строгом соответствии с Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы и Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена.

7.1.2. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по УД, МДК, ПМ, прохождения всех видов практик, защиты курсовых работ фиксируются в зачётных и экзаменационных ведомостях, зачётной-экзаменационных ведомостях ликвидации академической задолженности, согласно Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Результаты сдачи сессий вносятся в зачётную книжку обучающегося Колледжа, оформление и содержание в соответствии с Положением о студенческом билете и зачётной книжке обучающихся Колледжа.

7.1.3. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора Колледжа фиксируется в ЛДО. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в ЛДО, оформление и содержание в соответствии с Положением о порядке формирования и хранения личных дел обучающихся.

7.1.4. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Колледжа в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а также локальными актами Колледжа.

7.1.5. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ППСЗ и поощрений осуществляется секретарём УЧ. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОП устанавливаются номенклатурой дел.

**7.2. *Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ППСЗ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.***

7.2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППСЗ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в ЭИОС Колледжа.

7.2.2. В электронной информационно-образовательной среде Колледжа осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения ППСЗ, поощрений обучающихся.

7.2.3. В ЭИОС Колледжа формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и ГИА, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях студента.

7.2.4. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и ГИА сведения о поощрениях в форме приказа директора Колледжа вносятся в портфолио сотрудниками УЧ. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится студентом в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно. Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

7.2.5. Сведения о результатах освоения обучающимися ППСЗ и поощрений обучающихся хранятся в ЭИОС Колледжа от 25 до 75 лет, согласно п. 7.1.4 данного Положения.

## Приложение А

Сводная ведомость о допуске к промежуточной аттестации на \_\_\_ полугодие 0000-0000 учебного года  
по группе № \_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	УД, МДК, курсовые работы, практики										Личные показатели						
													"5"	"4"	"3"	"2"	Средний балл	Абсолютная успеваемость
1												0	0	0	0	0,0	0	0
												0	0	0	0	0,0	0	0
												0	0	0	0	0,0	0	0
25												0	0	0	0	0,0	0	0
	<b>ИТОГО</b>											<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	"5"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<i>Заполняется классным руководителем на основании результатов, выставленных в Журнал учебных занятий преподавателями, с учётом зачётов и семестровых оценок, за один день до начала промежуточной аттестации, для решения о допуске на малом педагогическом совете.</i>						
	"4"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	"3"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	"2"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	Средний балл	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
	Абсолютная успеваемость	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	Качественная успеваемость	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Заведующий учебной частью \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение Б

Сводная ведомость итогов промежуточной аттестации за \_\_\_ полугодие 0000-0000 учебного года  
по группе № \_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	УД, ПМ, МДК, курсовые работы, практики										Личные показатели							
														"5"	"4"	"3"	"2"	Средний балл	Абсолютная успеваемость
1													0	0	0	0	0,0	0	0
													0	0	0	0	0,0	0	0
													0	0	0	0	0,0	0	0
25													0	0	0	0	0,0	0	0
	<b>ИТОГО</b>												<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	"5"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<i>Заполняется классным руководителем на основании результатов, зачётов и экзаменов на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Предоставляется в УЧ и для решения Стипендиальной комиссии</i>						
	"4"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	"3"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	"2"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	<b>Средний балл</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
	<b>Абсолютная успеваемость</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	<b>Качественная успеваемость</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующий учебной частью \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение В**  
**Сводная ведомость итогов 0000-0000 учебного года**  
**по группе № \_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_**

№ п/п	ФИО обучающегося	УД, ПМ, МДК, курсовые работы, практики										Личные показатели						
													"5"	"4"	"3"	"2"	Средний балл	Абсолютная успеваемость
1												0	0	0	0	0,0	0	0
												0	0	0	0	0,0	0	0
												0	0	0	0	0,0	0	0
25												0	0	0	0	0,0	0	0
	<b>ИТОГО</b>											<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	"5"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	"4"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	"3"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	"2"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Средний балл</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>Абсолютная успеваемость</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Качественная успеваемость</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*Заполняется классным руководителем на основании результатов, зачётов и экзаменов на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Предоставляется в УЧ и для решения Стипендиальной комиссии*

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение Г**

**ИТОГОВАЯ СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники»**

за 0000 – 0000 годы обучения

группа № \_\_\_\_\_

специальность 00.00.00 (00000) \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СКСТиК

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий отделением

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	1-й курс				2-4-е курсы							Личные показатели							ГИА	Подпись студента	
		ОДБ.01.Русский язык				ПП.02	МДК.03.01 Методы проведения стандартных и сертификационных испытаний	Курсовая работа по МДК.03.01	МДК.03.02 Методы оценки качества и управления качеством продукции	УП.02	ПП.03	ПП	"5"	"4"	"3"	зачтено	Средний балл	Абсолютная успеваемость	Качественная успеваемость			
1													0	0	0	0	0,0	0	0			
													0	0	0	0	0,0	0	0			
													0	0	0	0	0,0	0	0			
25													0	0	0	0	0,0	0	0			
Максимальное количество часов по учебному плану																					по группе	
													<p align="center"><i>Заполняется классным руководителем на основании Сводных годовых ведомостей и в строгой последовательности по УП. Представляется членам комиссии ГЭК и для заполнения диплома.</i></p>									

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

