

• П Р И К А З

«09» января 2025 г.

№ 1

**Об утверждении Положения об организации учебного процесса в ООО
«Профстандарт+»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации учебного процесса в ООО «Профстандарт+».
2. Установить, что Положение об организации учебного процесса в ООО «Профстандарт+» вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Контроль над исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

Директор



Винокуров А.М.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Профстандарт+»

Тел. +7 927 968-47-36, 452614 РБ, г. Октябрьский, ул. Куйбышева, зд. 40, стр.1, офис 44



**Положение
об организации учебного процесса
в ООО «Профстандарт+»**

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета
ООО «Профстандарт+»

Протокол № 1 от «09» февраля 2025 г.

г. Октябрьский

**Положение
об организации учебного процесса
в ООО «Профстандарт+»**

(Утверждено приказом ООО «Профстандарт+» «___» _____
20___ г. № _____)

I. Общие положения

1. Организация учебного процесса в Обществе с Ограниченной Ответственностью «Профстандарт+» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, а также Уставом ООО «Профстандарт+», настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами ООО «Профстандарт+».

2. Под учебным процессом понимается планомерная и целенаправленная деятельность сотрудников и обучающихся ООО «Профстандарт+», направленная на реализацию учебных программ в соответствии с Уставом ООО «Профстандарт+» и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3. Основными целями учебного процесса являются:

3.1. Удовлетворение потребностей организаций в квалифицированных специалистах.

3.2. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, духовно-нравственном, творческом, физическом и профессиональном развитии посредством обучения по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.3. Распространение правовых, гуманитарных и технических знаний среди работников, повышение их общеобразовательного и культурного уровня.

4. Учебный процесс включает в себя:

4.1. Организацию и планирование учебной работы.

4.2. Организацию и проведение учебных занятий, их методическое обеспечение.

4.3. Контроль посещаемости, успеваемости и качества подготовки обучающихся.

4.4. Контроль обучения.

4.5. Материально-техническое и информационное обеспечение обучения.

5. Учебный процесс в ООО «Профстандарт+» осуществляется в течение всего календарного года.

6. Сотрудниками, организующими и обеспечивающими учебный процесс в ООО «Профстандарт+», являются:

6.1. Преподаватели, которые осуществляют:

6.1.1. Планирование и контроль учебного процесса (в пределах полномочий).

6.1.2. Организацию и проведение учебной, методической и воспитательной работы обучающихся.

6.1.3. Разработку и совершенствование методического обеспечения обучения, внедрение современных технологий, методов и средств обучения, использование практического опыта.

6.1.4. Совершенствование учебно-материальной базы.

6.2. Учебно-методический отдел, который осуществляет:

6.2.1. Планирование и контроль учебного процесса.

6.2.2. Нормативное, учебно-методическое, информационное, материально - техническое обеспечение учебного процесса (в объеме полномочий).

6.2.3. Информационное обеспечение учебного процесса.

6.2.4. Организацию издания учебной литературы для обеспечения учебного процесса.

II. Организация и планирование учебной работы

7. Учебная работа является основной составной частью учебного процесса в ООО «Профстандарт+», которая включает в себя организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся.

8. Учебная работа в ООО «Профстандарт+» осуществляется в течение календарного года.

9. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной (как правило, не более 36 академических часов) и внеаудиторной учебной работы, при одном выходном дне. Допускаются два выходных дня при условии выполнения недельной учебной нагрузки.

10. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность занятия может составлять 90 минут.

11. На занятиях поддерживается порядок, установленный правилами внутреннего распорядка.

12. Численность учебной группы не должна быть более 30 человек.

13. Освобождение обучающихся от учебных занятий допускается в исключительных случаях и только с разрешения директора ООО «Профстандарт+» или его заместителя по учебной работе.

14. Продолжительность, структура и содержание профессионального обучения и дополнительного профессионального образования для обучающихся определяются соответствующими рабочими учебными программами, разрабатываемыми ООО «Профстандарт+».

15. Рабочая учебная программа должна содержать:

15.1. Титульный лист.

15.2. Обратную сторону титульного листа.

15.3. Оглавление.

15.4. Пояснительную записку.

15.5. Квалификационные требования к выпускникам (для каждой должностной категории с учетом направления их служебной деятельности).

15.6. Требования к условиям реализации и результатам освоения программы.

15.7. Учебный план (перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации).

15.8. Календарный учебный график.

15.9. Программы учебных дисциплин (модулей), предметов, курсов (тематический план; содержание разделов учебных дисциплин (модулей), предметов, курсов).

15.10. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

15.11. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

15.12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

16. Рабочая учебная программа может дополнительно содержать иные компоненты, в том числе:

16.1. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную и итоговую аттестацию.

16.2. Методические рекомендации для преподавателя, указывающие на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно.

16.3. Методические указания для обучающихся, раскрывающие порядок организации и характер различных видов учебной (преподавательской) работы.

16.4. Программу итоговой аттестации.

16.5. Примерные темы самостоятельных работ и рефератов.

17. В структуре рабочей учебной программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

18. В структуре рабочей учебной программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

18.1. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

18.2. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

19. Рабочая учебная программа разрабатывается учебно-методическим отделом ООО «Профстандарт+» и обновляется в связи с изменениями нормативной правовой базы, использованием новых форм и методов работы. Вносимые изменения должны способствовать повышению качества подготовки обучающихся.

20. Рабочая учебная программа обсуждается на педагогическом совете ООО «Профстандарт+» и утверждается директором ООО «Профстандарт+».

21. Планирование учебной работы осуществляется в целях обеспечения в полного и качественного выполнения рабочих учебных программ и основывается на:

21.1. Плане-графике проведения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ООО «Профстандарт+» (приложение № 1).

21.2. Тематических планах учебных дисциплин (модулей), предметов, курсов (приложение № 2).

21.3. Расстановке преподавателей по учебным группам (приложение № 3).

21.4. Внутреннем трудовом распорядке ООО «Профстандарт+».

22. План-график проведения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ООО «Профстандарт+» составляется учебно-методическим отделом и утверждается директором ООО «Профстандарт+».

23. Тематический план учебной дисциплины (модуля), предмета, курса разрабатывается учебно-методическим отделом на полный курс обучения на основе рабочей учебной программы, подписывается методистом. В тематическом плане определяются перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала.

24. Распределение преподавателей по учебным группам осуществляет методист учебно-методического отдела. Расстановка преподавателей по учебным группам храниться в учебно-методическом отделе и используется для составления расписания.

25. Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим отделом, подписывается методистом и утверждается Генеральным директором ООО «Профстандарт+» не позднее чем за пять дней до начала занятий.

25.1. Расписание учебных занятий составляется на основании тематических планов и расстановки преподавателей по учебным группам.

25.2. В расписании указывается наименование категории обучающихся, номер учебной группы, учебная дисциплина (модуль, предмет, курс), номер темы и вид занятия, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятие (приложение № 4). В случае если образовательная программа реализуется с использованием системы дистанционного обучения, то в графе «Дата и день недели» указывается период, в графе «Наименование учебной дисциплины, № темы и вид занятий» может указываться наименование учебной дисциплины, № темы без указания вида занятий, в графе «Место проведения, Ф.И.О. лица, проводящего занятие» указывается система дистанционного обучения (СДО), Ф.И.О. лица, проводящего занятие.

25.3. Внесение изменений в расписание учебных занятий допускается только с разрешения Генерального директора ООО «Профстандарт+».

25.4. Учебно-методический отдел обеспечивает доведение до сведения преподавательского состава и обучающихся расписания учебных занятий на предстоящую неделю, не позднее, чем за три дня до их начала.

26. Расписание итоговой аттестации для каждой учебной группы составляется учебно-методическим отделом в соответствии с учебным планом, утверждается Генеральным директором ООО «Профстандарт+» и доводится до сведения преподавательского состава и обучающихся.

27. В ООО «Профстандарт+» наряду с планирующей, ведется следующая учетная документация:

27.1. Журнал учета учебных занятий (приложение № 5).

27.2. Учетная карточка слушателя (приложение № 6).

27.3. Экзаменационная (зачетная) ведомость (приложение № 7).

37.4. Книги регистрации выдачи документов о квалификации.

28. Журнал учета учебных занятий является основным документом учета и выполнения учебных программ и тематических планов.

38.1. В журнале учета учебных занятий фиксируются все виды занятий, проведенные с обучающимися, их посещаемость, оценки, промежуточной и итоговой аттестации.

28.2. Журнал учета учебных занятий хранится в учебно-методическом отделе и на период проведения учебных занятий выдается обучающемуся, назначенному ответственным за журнал, либо преподавателю проводящему занятие.

28.3. Методист не реже одного раза в месяц контролируют правильность ведения записей в журнале учета учебных занятий. Результаты проверки отражаются в соответствующем разделе.

29. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету результатов промежуточной аттестации.

29.1. Ведомость составляется учебно-методическим отделом для каждого экзамена (зачета) в одном экземпляре на учебную группу. Выдается экзаменатору перед началом экзамена (зачета).

29.2. Каждая оценка (зачет), проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора.

29.3. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор в тот же день представляет ведомость в учебно-методический отдел.

29.4. Обучающиеся, которые по каким-либо причинам не прибыли на зачет, экзамен (повторную сдачу экзамена, зачета) или получили неудовлетворительную оценку, сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы.

29.5. Экзаменационные (зачетные) ведомости (листы) хранятся в установленном порядке.

30. Книги регистрации выдачи документов ведется учебно-методическим отделом.

III. Организация и проведение учебных занятий, их методическое обеспечение

31. Основными видами учебных занятий в ООО «Профстандарт+» являются: лекция, практическое занятие, индивидуальная работа и другие. ООО «Профстандарт+» в праве осуществлять реализацию образовательных программ профессиональной подготовки и повышения квалификации с использованием дистанционных технологий обучения.

32. Для проведения всех видов учебных занятий могут привлекаться специалисты образовательных и научных организаций и другие.

33. Лекция является одним из видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся.

33.1. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной дисциплине (модулю, предмету, курсу), раскрыть состояние и перспективы развития основных направлений деятельности, акцентировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах темы, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

33.2. Лекции читаются, как правило, наиболее опытными преподавателями на основании их допуска Педагогическим советом ООО «Профстандарт+».

33.3. Текст лекции подписывается ее разработчиком.

34. Практическое занятие является одним из основных видов учебного занятия. Практическое занятие обеспечивает связь теории с практикой, содействует выработке умений применять полученные теоретические знания для решения профессиональных задач.

34.1. Цель практического занятия – выработка практических умений и приобретение навыков в решении задач, разработка и оформление документов, а также отработка упражнений, приемов и нормативов, овладение методами их применения, изучение сложных вопросов темы, требующих активной обратной связи, оперативное закрепления знаний, изучение и освоение специальной техники.

35. В целях улучшения качества обучения, построения его на основе инновационных технологий ООО «Профстандарт+» может проводить занятия по модульному или иному принципу обучения, в активных формах, таких как «круглый стол», «мозговой штурм», «вопросы и ответы», дискуссии и другие, с применением методов, основанных на моделировании производственной деятельности. В учебном процессе могут использоваться программно-технические средства Системы дистанционных образовательных технологий¹.

IV. Контроль посещаемости, успеваемости и качества подготовки обучающихся

36. Текущий контроль успеваемости проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. При обучении с использованием системы дистанционных образовательных технологий текущий контроль осуществляется в период определенный расписанием учебных занятий.

36.1. Текущий контроль успеваемости проводится в ходе практических и семинарских занятий по форме, избранной преподавателем. Минимальное количество обучающихся, подвергаемых текущему контролю на учебном занятии, как правило, составляет 50 % из числа

¹ Далее – «СДОТ».

присутствующих на занятии, за исключением обучающихся с использованием системы дистанционного обучения, количество обучающихся подвергаемых текущему контролю составляет 100 %.

36.2. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются учебно-методическим отделом для оперативного управления учебным процессом.

36.3. Преподаватель несет ответственность за объективность выставленных оценок обучающимся и обязан своевременно принимать все зависящие от него меры к повышению знаний обучающихся.

37. Промежуточная аттестация проводится для определения степени достижения учебных целей по учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам (и их разделам).

37.1. Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

37.2. Зачет имеет целью выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки обучающихся за полный объем или часть (раздел) учебной дисциплины (модуля), предмета, курса.

37.3. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающимся на зачете учитывается участие их в практических занятиях.

37.4. Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков обучающихся определяются преподавателем.

37.5. Зачеты проводятся по билетам, тестам или путем собеседования.

37.6. Экзамены являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины (модуля, предмета, курса) в полном объеме и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач.

37.7. Форма проведения экзамена определяется преподавателем.

37.8. Экзамены проводятся по билетам, разрабатываемым преподавателем.

38. Освоение обучающимися рабочих учебных программ завершается итоговой аттестацией.

38.1. Освоение обучающимися основных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

38.2. Освоение обучающимися дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определенной рабочей учебной программой.

38.3. Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации только при условии сдачи всех зачетов, а также выполнения учебного плана в полном объеме.

38.4. Организация и проведение итоговой аттестации определяется Положением об итоговой аттестации.

V. Контроль обучения

39. Контроль обучения в ООО «Профстандарт+» имеет целью установить:

39.1. Соответствие организации обучения требованиям федерального законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов, определяющих организацию учебного процесса в ООО «Профстандарт+», расписания учебных занятий.

39.2. Качество подготовки, уровень знаний, умений и навыков обучающихся.

39.3. Реализацию учебных планов и программ.

39.4. Теоретический и методический уровень проведения учебных занятий.

39.5. Уровень методического обеспечения учебных занятий.

39.6. Уровень материально-технического и информационного обеспечения обучения.

39.7. Качество обеспечения организационно-педагогических условий реализации рабочей учебной программы.

39.8. Состояние дисциплины на занятиях.

40. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны обучения.

41. Контроль должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи преподавателям, обеспечивая повышение качества обучения.

42. Контроль проводится в форме проверки состояния учебной и методической работы преподавателя, расписания занятий, ведения журналов учета учебных занятий, анализа качества подготовки обучающихся и других формах.

VI. Материально-техническое и информационное обеспечение обучения

43. Материально-техническое и информационное обеспечение обучения является необходимым условием качественной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями рабочих учебных программ.

44. Учебно-материальная база ООО «Профстандарт+» представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, иные материально-технические средства, предназначенные для организации учебного процесса.

45. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы ООО «Профстандарт+» предусматривается в плане работы ООО «Профстандарт+».

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Профстандарт+»
_____ Винокуров А.М.
«___»_____ 20__г.

ПЛАН - ГРАФИК

проведения профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования сотрудников в 20__ году

Категория обучаемых	1 – е полугодие 20 г.		2 – е полугодие 20 г.	
	ПО	ДПО	ПО	ДПО
Общее по полугодиям				
Общее за год				

Составил

Должность ФИО

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине (модулю), предмету, курсу

для _____

(категория
обучающихся)

по направлению подготовки (специальности)

На период обучения с «_____» _____ 20__ г. по «
_____» _____ 20__ г.

№ темы	Название темы	Всего (кол-во часов)	В том числе			Примечание
			лекции	семинары	практ. занятия	
1		8	4	2	2	
2		10	2		8	Практические занятия по теме 2.1
3		6		2	4	Практическое занятие 3.1(4)
Промежуточная аттестация (зачет)		4				
4		2	2			
5		10			10	Практические занятия
ВСЕГО		36				
Дифференцированный зачет		6				

Составил

Должность ФИО

**РАССТАНОВКА
Преподавательского
состава**

на _____
(период
обучения
)

№ учебной группы	Учебная дисциплина (модуль), предмет, курс	Лекционный поток, №№ тем лекций	№№ тем семинаров	№№ тем практических занятий	№№ практических занятий, проводимых по подгруппам	зачет (экзамен)	Ф.И.О., должность	Пожелания
1		Все темы				зачет	Иванов Иван Иванович, преподаватель	
			5, 6	8-12			Петров Петр Петрович, преподаватель	
		все темы		все темы		экзамен	Петров Петр Петрович, преподаватель	
					2-7		Сидоров Сидор Сидорович, преподаватель	
		все темы		все темы		зачет, экзамен	Сидоров Сидор Сидорович, преподаватель	
					4-5	экзамен	Петров Петр Петрович, преподаватель	
2		все темы		все темы		экзамен	Сидоров Сидор Сидорович, преподаватель	

Составил

Должность ФИО

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ООО «Профстандарт+»
 _____ Винокуров А.М.
 « ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ № учебной группы _____
 (категория слушателей)

Дата и день недели	Часы занятий	Наименование учебной дисциплины, № темы и вид занятий	Место проведения, Ф И О лица, проводящего занятие

Составил

(должность Фамилия инициалы)

(подпись)

В случае если образовательная программа реализуется с использованием системы дистанционного обучения (СДО), то в графе 1-указывается период, в графе 3-может указываться наименование учебной дисциплины, № темы без указания вида занятий, в графе 4-указывается система дистанционного обучения (СДО) и ФИО лица проводившего занятие.

**ЖУРНАЛ
учета учебных занятий**

учебной группы № _____

(категория
обучающихся)

Начало занятий « _____ » _____ 20 __ г.

Приказ _____
(дата и номер приказа о зачислении)

Окончание занятий « _____ » _____ 20 __ г.

Приказ _____
(дата и номер приказа об окончании обучения)

Правила ведения журнала

1. Журнал ведется в каждой учебной группе. Для каждой учебной дисциплины отводится необходимое количество страниц, в том числе для учета консультаций.

2. Отсутствие на занятиях

отмечается: болен —

«Б»;

другие причины — «Др»;

по неизвестной причине — «Н/П».

3. При отработке пропущенных занятий в соответствующей графе после обозначения причины отсутствия через символ «/» делается отметка «отр».

4. При отработке неудовлетворительной оценки в соответствующей графе после оценки «2» через символ «/» выставляется оценка «3», «4», «5».

5. При отчислении слушателя против его фамилии пишется «выбыл» и указывается номер приказа.

6. Все записи в журнале производятся четко и аккуратно, чернилами

(пастой) синего или фиолетового цвета.

7. По окончании обучения сотрудник из числа методистов или инспекторского состава учебного отдела (отделения, части) проверяет правильность заполнения журнала и сопоставляет количество проведенных часов с учебным и тематическими планами.

8. По окончании обучения журнал сдается на хранение в секретариат (канцелярию). Срок хранения журнала 5 лет.

Оглавление:

[illegible]

Дисциплина (модуль), предмет, курс _____

[illegible]

[illegible]

Общие сведения о слушателях

[illegible]

[illegible]

Результаты проверки правильности ведения журнала

[illegible]

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ
профессионального обучения, профессиональной переподготовки,
повышения квалификации по направлению:

« _____ »
 _____ »

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Дата рождения _____
 Паспорт серия _____ номер _____ Выдан _____
 Индекс, домашний адрес _____

Мобильный телефон _____ служебный _____
 E-mail _____
 Образование, какое учебное заведение
 окончил _____
 Специальность по диплому _____
 Место работы _____
 Должность _____
 Инвалидность _____
 _____ (для Росстата)

Кем направлены на обучение _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, Правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования, дополнительной образовательной программой ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся, _____
 в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Профстандарт+» (далее ООО «Профстандарт+») на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе: фамилия, имя отчество, год, месяц, число и место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных званий или специальной подготовки, сведения о трудовом стаже, должность, сведения о месте работы, сведения об ИНН, СНИЛС, адрес места жительства, служебный и мобильный телефон, фотографии, сведения о форме обучения, программе, иные сведения, относящиеся к персональным данным.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течении срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ

Учебная группа № _____

(категория обучающихся)

Дисциплина (модуль), предмет, курс _____ Экзаменаторы (экзаменатор) _____

Дата проведения экзамена (зачета) _____

Начало экзамена (зачета) _____

Окончание экзамена (зачета) _____

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	№ билета	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				

Итого¹:

Отлично	_____	« _____ »	_____	%
Хорошо	_____	« _____ »	_____	%
Удовлетворительно	_____	« _____ »	_____	%
Неудовлетворительно	_____	« _____ »	_____	%
Средний балл	_____	« _____ »	_____	%
Не явился	_____	« _____ »	_____	%

Итого²:

Зачтено	_____	« _____ »	_____	%
Не зачтено	_____	« _____ »	_____	%
Не явился	_____	« _____ »	_____	%

(подпись, фамилия, инициалы экзаменатора)

Экзменационная (зачетная) ведомость выдается в день сдачи и возвращается в учебную часть в тот же день.

¹ Заполняется только при проведении экзамена и дифференцированного зачета.

² Заполняется только при проведении недифференцированного зачет