



Директор ГПОАУ ЯО Ярославского  
педагогического колледжа

М.Е. Лавров  
2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающихся основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже

### 1. Общие положения

1.1. Положение об о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающихся основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 (в ред. от 15.12.2014), федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС), Уставом ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж).

1.2. Положение регламентирует порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающихся образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Колледже.

1.3. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП).

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП представляет собой один инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения ОПОП и направлен на обеспечения качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП являются следующие: реализация индивидуального подхода в образовательном процессе; поддержка высокой учебной мотивации обучающихся; получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени; выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения; формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательном процессе Колледжа.

1.6. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами синего цвета и (или) с использованием персонального компьютера.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения ОПОП и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.8. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Колледж обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

1.9. Положение является нормативным документом, обязательным для администрации, преподавателей и обучающихся колледжа.

1.10. В настоящем Положении понятия «студент» и «обучающийся» считаются тождественными.

## 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется в форме текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей ОПОП.

2.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основными формами оценки качества освоения ОПОП, устанавливающими соответствие персональных достижений обучающихся колледжа поэтапным требованиям соответствующей ОПОП.

2.4. Текущий контроль успеваемости – это процедура, целью которой является оценка качества усвоения (освоения) содержания компонентов (подтемы, темы, раздела) учебной дисциплины или междисциплинарного курса в процессе их изучения обучающимися по результатам соответствующей проверки.

2.5. Формами и методами текущего контроля успеваемости являются следующие: устный опрос, письменный опрос, тестирование (письменное и компьютерное), графический диктант, контроль выполнения практических заданий, самостоятельная работа, программированный контроль, собеседование, конспектирование, коллоквиум, эссе, творческие работы, кейс, составление таблицы, создание презентации, компьютерные симуляции, портфолио, метод развивающей кооперации, групповая

дискуссия, тренинг (в т.ч. психологический), круглый стол, проверка подготовленных рефератов, деловая и ролевая игра, контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным и практическим работам, контрольная работа, разбор конкретных ситуаций, решение проблемных задач и педагогических ситуаций, проверка отчетов по практике и др.

2.6. Конкретные формы и методы текущего контроля успеваемости по каждой учебной дисциплине и междисциплинарному курсу определяются преподавателем самостоятельно исходя из специфики учебного предмета и контингента обучающихся.

2.7. Периодичность текущего контроля успеваемости определяется преподавателем с учетом загруженности обучающихся. Возможно проведение не более двух процедур текущего контроля в неделю по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу. Общее количество процедур текущего контроля по дисциплине и междисциплинарному курсу в семестре не должно быть менее шести.

2.8. На основании результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине или междисциплинарному курсу выставляется отметка за семестр, если в данном семестре не предусмотрена промежуточная аттестация.

2.9. Освоение ОПОП, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных рабочим учебным планом, и в порядке, установленном колледжем.

2.10. Промежуточная аттестация – это процедура, целью которой является оценка результатов персональных достижений обучающихся по итогам освоения отдельной части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля ОПОП.

2.11. Основными формами промежуточной аттестации являются следующие: дифференцированный зачет по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам или междисциплинарным курсам; экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу; комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам или междисциплинарным курсам; экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

2.12. Периодичность промежуточной аттестации определяется действующими в колледже рабочими учебными планами.

2.13. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП преподаватели колледжа создают фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

2.14. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения студентами ОПОП, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.15. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующим ОПОП. Допуск к государственной итоговой аттестации осуществляется приказом директора колледжа на основании решения педагогического совета не позднее, чем за 2 недели до начала проведения государственной итоговой аттестации.

2.16. Формами государственной итоговой аттестации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы или защита выпускной квалификационной работы и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

### 3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП среднего профессионального образования на бумажных носителях. Допустимо осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП являются следующие: журналы учебных занятий группы; зачетные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам; экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам; индивидуальные экзаменационные ведомости по профессиональному модулю; зачетные и экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам; индивидуальные экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности по профессиональному модулю; аттестационные листы по практике; протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии; книги регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к диплому о среднем профессиональном образовании; книги регистрации выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании; сводные ведомости по результатам межсессионной аттестации студентов; сводные ведомости по результатам окончания семестра; зачетные книжки обучающихся; личные карточки и личные дела обучающихся.

3.3. Журнал учебных занятий группы – государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника. Журнал включается в номенклатуру дел колледжа как документ, подтверждающий полноту реализации ОПОП по специальности в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки обучающихся. Ведение журнала как государственного документа является объектом контроля со стороны администрации колледжа. Журнал содержит информацию о работе педагога и руководителя группы по следующим направлениям контроля: реализация рабочей программы по каждому учебному предмету рабочего учебного плана (дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю); освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана; посещаемость занятий обучающимися, наличие или отсутствие пропусков по неуважительной причине; система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок; запись и дозировка домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; учет и устранение замечаний по ведению журнала; правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия; правильность оплаты за замену учебных занятий. Шаблон журнала учебных занятий группы представлен в приложении 1.

3.4. Зачетные и экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике, профессиональным модулям необходимы для фиксации результатов освоения данных элементов ОПОП. В ведомостях отражается следующее: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики, профессионального модуля, наименование специальности, группы, Ф.И.О. преподавателя (или членов экзаменационной комиссии), Ф.И.О. обучающихся, дата и время проведения зачета или экзамена, наименование компетенций, элементов профессионального модуля (при необходимости), полученная обучающимся оценка, подпись преподавателя, итоговые данные (средний балл по учебной группе, процентные соотношения). Шаблоны зачетных и экзаменационных ведомостей представлены в приложении 2.

3.5. В аттестационных листах по практике указывается следующая информация: вид практики, наименование профессионального модуля, в рамках которого реализуется практика (при необходимости), Ф.И.О. обучающегося, номер группы, специальность,

сроки и объем часов практики, место проведения практики (образовательная организация, на базе которой осуществлялась практика), виды работ, выполненные обучающимися во время прохождения практики и оценка их качества (отметка за каждый вид работы); качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика; оценка уровня сформированности компетенций; результаты аттестации по практике; дата заполнения аттестационного листа, Ф.И.О. и подписи руководителей практики из числа сотрудников образовательной организации и колледжа, заверенные печатями. Шаблон аттестационного листа по практике представлен в приложении 3.

3.6. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий необходимы для отражения результатов прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации. В протоколах отражается следующее: номер протокола, информация о форме государственной итоговой аттестации, Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. членов государственной экзаменационной комиссии, краткое описание процедуры государственной итоговой аттестации обучающегося, полученные результаты прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации, решение государственной экзаменационной комиссии, подписи членов комиссии. Шаблон протокола заседания государственной экзаменационной комиссии представлен в приложении 4.

3.7. Книги регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к диплому о среднем профессиональном образовании; книги регистрации выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании содержат следующие сведения о выданных выпускнику документах об образовании: регистрационный номер, серия и номер бланка диплома, серия и номер приложения к диплому (или их дубликатов), Ф.И.О. выпускника, получившего диплом, наименование специальности и присваиваемой квалификации, дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии, дата выдачи документов, дата и номер приказа об отчислении, подписи заинтересованных лиц, примечания.

3.8. Сводные ведомости по результатам межсессионной аттестации и окончания семестра необходимы для отражения результатов успеваемости обучающегося за определенный период времени (часть учебного семестра или целый семестр). Шаблон ведомостей по результатам межсессионной аттестации и окончания семестра представлен в приложении 5.

3.9. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения в Колледже. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, семестровые оценки по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым на момент окончания семестра не предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и экзамена, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым работам (проектам). Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка установленного образца. Ответственность за выдачу и хранение зачетной книжки и дубликата зачетной книжки несет заместитель директора по учебной работе. Ответственность за правильное заполнение (ведение) зачетной книжки несет руководитель (куратор) группы. Ведение зачетной книжки регламентируется соответствующим локальным актом Колледжа.

3.10. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПОП. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Колледж и до его окончания (выбытия). На период обучения студентов в Колледже их личные дела хранятся в учебной части и их хранение обеспечивает секретарь учебной части. Личное дело обучающегося

Колледжа включает в себя следующее: выписка из приказа об отчислении (заверенная копия); обходной лист (подлинник, полностью заполненный); заявление о выдаче аттестата (подлинник); заверенная копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему; заверенная копия документов о дополнительном профессиональном образовании (если имеется); заверенная копия характеристики выпускника; копии грамот, благодарностей и т.п. (если имеются); документы, подтверждающие освоение каждого профессионального модуля (индивидуальные ведомости, аттестационные листы по практике по каждому профессиональному модулю); аттестационный лист по преддипломной практике (подлинник); заверенная копия аттестата (документа о предыдущем образовании) (заверенная); заверенная копия(и) паспорта (в т.ч. последнего); иные документы (если имеются); документы (или их копии), оформленные при поступлении в колледж – заявление, договор, согласие на обработку персональных данных, согласие на выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, участие в общественно-полезной жизни, выписка из приказа о зачислении и т.п.; личная карточка студента (полностью заполненная). Личная карточка ведется на каждого обучающегося и содержат всю информацию об обучающемся: личные данные, его успеваемость, посещаемость, творческие, спортивные достижения и т.п. Шаблон личной карточки представлен в приложении 6.

3.11. Хранение в архиве Колледжа документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

## Шаблон журнала учебных занятий группы

ПАМЯТКА  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГРУППЫ

1. Журнал учебных занятий группы (далее – журнал) – государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Оформление и ведение журнала осуществляется в соответствии с Положением об оформлении и ведении журнала учебных занятий группы в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже (далее – Положение).

2. Каждый преподаватель несет персональную ответственность за сохранность журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное оформление своей предметной страницы. Во время эвакуации преподаватель обязан взять журнал с собой.

3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по дисциплине и междисциплинарному курсу (далее – МДК).

4. Запись в журнале должна вестись на русском языке по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку, за исключением разделов грамматики, которые труднопереводимы на русский язык), оформление записей должно быть грамотным и аккуратным, без исправлений. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета. Недопустимо использование в журнале корректирующей жидкости и других закрашивающих или стирающих средств.

5. Общепринятыми считаются следующие символы: отметки («2», «3», «4», «5»), «н/а», «н» (пропуск занятия). Не допускается пометок и записей карандашом. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на занятиях по русскому языку и литературе (общеобразовательный блок дисциплин) (например: «55» (без дроби)).

6. На левой стороне разворота журнала преподаватель прописью указывает месяц, дату проведения занятий (арабскими цифрами), отмечает отсутствующих на занятии, выставляет отметки. Если обучающийся отсутствует на занятии, то в клеточке напротив его фамилии ставится «н» и отметки в данной клетке не ставятся. Практическое занятие в обязательном порядке подразумевает оценку деятельности студента.

7. На левой стороне разворота журнала указывается название дисциплин или МДК (названия прописываются полностью, без сокращений, с заглавной буквы) с указанием индекса дисциплины или МДК в соответствии с учебным планом (например: «ОДП.03. История, МДК.01.02. Русский язык с методикой преподавания»).

8. Списки обучающихся оформляются в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Если фамилия и имя достаточно длинные, то допускается сокращение имени. Списки обучающихся заполняются в течение учебного года одним почерком.

9. На правой стороне разворота журнала указываются фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью, без сокращений) для каждой дисциплины или МДК.

10. На правой стороне разворота журнала преподаватель обязан указать дату проведения занятия арабскими цифрами (например: «09.12.» или «12.03.»), форму занятия (например: теоретическое занятие – «Т.», лабораторное и практическое занятие – «Пр.» (с заглавной буквы с точкой)). Необходимо указать тему, изученную на занятии, задание для самостоятельной работы и поставить свою подпись. По преподаваемым дисциплинам общеобразовательного блока (физика, биология, химия, информатика и ИКТ) запись лабораторных и практических работ производится полностью, с заглавной буквы, с указанием темы работы (например: «Лабораторная работа №1

«Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»» или «Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»»).

11. Руководитель группы оформляет запись об отчислении, переводе, академическом отпуске следующим образом: записывает «отчислен» («переведен», «академический отпуск») на левой стороне разворота журнала по каждой дисциплине и МДК напротив фамилии обучающегося с момента издания приказа об отчислении, переводе и т.п., указывает дату и номер приказа.

12. По окончании первых двух месяцев обучения (в 1 и 2 семестрах) выставляется межсессионная аттестация («А») в столбце, следующем за столбцом с последней датой занятия. По результатам окончания семестра выставляются отметки за экзамен или комплексный экзамен (Э.), дифференцированный зачет (З.), семестр (С), итоговая отметка (И.). Итоговая отметка выставляется в том случае, если учебный предмет закончился полностью и отметка переносится в диплом. Комплексный экзамен – экзамен, который проводится по двум дисциплинам, отметка за экзамен выставляется в каждой из дисциплин одинаковая.

13. Экзаменационная отметка выставляется в отдельном столбце. Пропускается три клетки от даты последнего занятия, записывается дата экзамена и буква «Э», выставляются отметки. Если дисциплина или МДК продолжается, то от графы с экзаменационными отметками отступают одну клетку и продолжают записи следующего семестра в соответствии с требованиями Положения.

14. Дифференцированный зачет входит в число часов, отведенных на дисциплину или МДК, поэтому отметка выставляется в последний час занятия и обозначается буквой «З» (пишется в клетке вместе с датой). Если дисциплина или МДК продолжают, то от графы с зачетными отметками отступают три клетки и продолжают записи следующего семестра в соответствии с требованиями Положения.

15. Если дисциплина или МДК не заканчиваются какой-либо формой контроля, тогда в клетке, следующей за клеткой с датой последнего занятия, ставится буква «С» и выставляется отметка за семестр. Если дисциплина или МДК продолжают, то от графы с семестровыми отметками отступают две клетки и продолжают записи следующего семестра в соответствии с требованиями Положения.

16. Если изучение дисциплины или МДК завершено в соответствии с учебным планом полностью, то на странице в столбце, следующем за последней записью, выставляется итоговая отметка, которая ставится в диплом. Отметка может выводиться в соответствии с семестровыми, экзаменационными, зачетными отметками, полученными за предыдущие семестры освоения программы. Если дисциплина или МДК заканчиваются экзаменом, то итоговая отметка дублирует экзаменационную.

17. Не допускается проводить любые (вертикальные, горизонтальные) ограничительные линии.

18. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентом более 75% учебного времени или при наличии менее трех отметок.

19. Исправление ошибочных записей в журнале производится в крайнем случае. Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом делается правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью педагога («Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо). Дата. Подпись преподавателя»). В случае пересдачи зачета (экзамена) исправление оформляется в установленном порядке в соответствии с требованиями Положения.

20. В сводной ведомости учета успеваемости руководитель группы под отметкой указывает форму промежуточной аттестации (если она предусмотрена учебным планом: «З» - дифференцированный зачет», «Э» - экзамен). Итоговая отметка («Итог») выставляется в том случае, если освоение дисциплины (МДК) закончилось и отметка переносится в диплом.



21. Контроль за оформлением журнала учебных занятий группы производится администрацией колледжа, заведующими цикловыми методическими комиссиями и руководителями групп (в соответствии с распоряжением администрации).

22. При выявлении нарушений требований к оформлению и ведению журнала проверяющим указывается Ф.И.О. преподавателя и характер замечаний. Преподаватель обязан ознакомиться с ними и устранить выявленные недочеты в течение 2-х недель. После устранения замечаний преподавателем делается запись «Замечания исправлены. Дата. Подпись».

Наименование дисциплины / МДК \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц Число													
		Фамилия и имя обучающегося												
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

<i>Число и месяц</i>	<i>Форма занятия</i>	<i>Тема учебного занятия</i>	<i>Домашнее задание (самостоятельная работа)</i>	<i>Подпись преподавателя</i>



(КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ)

<i>Число и месяц</i>	<i>Наименование экзамена (квалификационного)</i>	<i>Подписи председателя комиссии, членов комиссии (преподавателей)</i>

## КЛАССНЫЕ ЧАСЫ

№ п/п	Месяц Число																
	Фамилия и имя обучающегося																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

Фамилия, имя, отчество руководителя группы \_\_\_\_\_

<i>Число и месяц</i>	<i>Тема классного часа</i>	<i>Подпись руководителя группы</i>

## ИНСТРУКТАЖИ

<i>№ п/п</i>	<i>Месяц Число</i>						
	<i>Фамилия и имя обучающегося</i>						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



Фамилия, имя, отчество руководителя группы \_\_\_\_\_

<i>Число и месяц</i>	<i>Наименование инструктажа</i>	<i>Ф.И.О. проводящего инструктаж</i>	<i>Подпись проводящего инструктаж</i>

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ п/п	№ лич- ного дела	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Пол	Дата рождения	Фамилия, имя и отчество родителей (отца, матери или лиц, их заменяющих)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Место работы родителей, занимаемая должность</i>	<i>№ мобильного телефона родителей</i>	<i>Домашний адрес, домашний телефон</i>	<i>№ п/п</i>
			1
			2
			3
			4
			5
			6

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ п/п	№ лич- ного дела	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Пол	Дата рождения	Фамилия, имя и отчество родителей (отца, матери или лиц, их заменяющих)
7					
8					
9					
10					
11					
12					

ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Место работы родителей, занимаемая должность</i>	<i>№ мобильного телефона родителей</i>	<i>Домашний адрес, домашний телефон</i>	<i>№ п/п</i>
			7
			8
			9
			10
			11
			12



# ПРОПУЩЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

																									№ п/п				
																												1	
																													2
																													3
																													4
																													5
																													6
																													7
																													8
																													9
																													10
																													11
																													12
																													13
																													14
																													15
																													16
																													17
																													18
																													19
																													20
																													21
																													22
																													23
																													24
																													25

# СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА

№ n/n	Список обучающихся	ПРОПУЩЕНО (часов)		
		I семестр		
		Всего	из них по уважительной причине	из них без уважительной причины
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				





Фамилия, имя, отчество руководителя группы \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося										
1		I семестр									
		II семестр									
		Итого									
2		I семестр									
		II семестр									
		Итого									
3		I семестр									
		II семестр									
		Итого									
4		I семестр									
		II семестр									
		Итого									
5		I семестр									
		II семестр									
		Итого									



# ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГРУППЫ

<i>Дата проверки</i>	<i>Замечания и предложения проверяющих, подпись проверяющих</i>	<i>Отметка о выполнении (исправлении)</i>

Шаблоны зачетных и экзаменационных ведомостей



Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
**Ярославский педагогический колледж**

150029, г. Ярославль,  
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14  
Факс: (4852) 32-64-14

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**по междисциплинарному курсу МДК.04.01. Теоретические и прикладные аспекты**  
**методической работы учителя начальных классов**

Дата \_\_\_\_\_

Группа № 31

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Преподаватель \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя
1.	...		
2.	...		

Средний балл: \_\_\_\_\_

**Итоги:**

«5» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %      «3» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
«4» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %      «2» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %



Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
**Ярославский педагогический колледж**

150029, г. Ярославль,  
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14  
Факс: (4852) 32-64-14

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
по учебной дисциплине ОП.01. Педагогика

Дата \_\_\_\_\_

Время проведения экзамена с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Группа № 31

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Преподаватель \_\_\_\_\_

Ассистент \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ экзаменационного билета	Оценка	Подпись преподавателя, ассистента
1.	...			
2.	...			

Средний балл: \_\_\_\_\_

**Итоги:**

«5» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«4» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«3» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«2» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %



Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
**Ярославский педагогический колледж**

150029, г. Ярославль,  
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14  
Факс: (4852) 32-64-14

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**ликвидации академической задолженности по междисциплинарному курсу**  
**МДК.04.01. Теоретические и прикладные аспекты методической работы учителя**  
**начальных классов**

Дата \_\_\_\_\_

Группа № 31

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Преподаватель \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя
1.	...		
2.	...		

Средний балл: \_\_\_\_\_

**Итоги:**

«5» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«3» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«4» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«2» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %





Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
**Ярославский педагогический колледж**

150029, г. Ярославль,  
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14  
Факс: (4852) 32-64-14

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
ликвидации академической задолженности по учебной дисциплине  
**ОП.01. Педагогика**

Дата \_\_\_\_\_

Время проведения экзамена с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Группа № 31

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Преподаватель \_\_\_\_\_

Ассистент \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ экзаменационного билета	Оценка	Подпись преподавателя, ассистента
1.	...			
2.	...			

Средний балл: \_\_\_\_\_

**Итоги:**

«5» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«4» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«3» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«2» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %



**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.01. Преподавание по программам начального общего образования**

Ф.И.О. студента: \_\_\_\_\_

Курс: 4, группа: 42

Специальность: 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Студент освоил программу профессионального модуля ПМ.01. Преподавание по программам начального общего образования в объеме 2336 часов с «01» сентября 20\_\_ г. по «12» апреля 20\_\_ г.

**Результаты аттестации  
по элементам профессионального модуля**

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации	Оценка (итоговая)
1	2	3
МДК.01.01. Теоретические основы организации обучения в начальных классах	ДЗ	4
...	...	...
Учебная практика	...	...
Производственная практика	...	...

**Результаты оценки сформированности общих и профессиональных компетенций  
по профессиональному модулю (виду профессиональной деятельности)**

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Средства проверки	Оценка (сформирована / не сформирована)
1	2	3	4
ПК.1.1. Определять цели и задачи, планировать уроки	...	...	
...	...	...	

**Заключение об освоении вида профессиональной деятельности:**

*Вид профессиональной деятельности «Преподавание по программам начального общего образования»* \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » апреля 20\_\_ года

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

..., заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «Средняя школа № \_\_\_\_\_»

Члены  
комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

..., преподаватель ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

..., преподаватель ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа



Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
Ярославский педагогический колледж

150029, г. Ярославль,  
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14  
Факс: (4852) 32-64-14

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01. Преподавание по программам начального общего образования**

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Время проведения экзамена с \_\_\_\_ до \_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Время проведения экзамена с \_\_\_\_ до \_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Член комиссии (преподаватель): \_\_\_\_\_

Член комиссии (преподаватель): \_\_\_\_\_

Член комиссии (преподаватель): \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ экзамена ционного билета	Оценка освоения вида профессиональной деятельности (освоен / не освоен)	Оценка	Подписи председателя комиссии, членов комиссии

Средний балл: \_\_\_\_\_

**Итоги:**

«5» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ % «3» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

«4» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ % «2» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

## Шаблон аттестационного листа по практике

**Аттестационный лист учебной и производственной практики  
по профессиональному модулю**

**ПМ.01. Преподавание по программам начального общего образования в начальных  
классах и начальных классах компенсирующего и коррекционно-развивающего  
образования**

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_
2. Группа, специальность: группа № \_\_\_\_\_, специальность 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании
3. Время проведения практики \_\_\_\_\_
4. Объем часов практики: учебной - 48 часов, производственной - 90 часов \_\_\_\_\_
5. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:
- \_\_\_\_\_

6. Виды работ, выполненных обучающимся во время учебной и производственной практики:

Виды работ, выполненные во время учебной практики	Качество выполнения работ (отметка)
Наблюдение и анализ уроков русского языка ...	
...	
Виды работ, выполненные во время производственной практики	Качество выполнения работ (отметка)
Определение цели и задач, планирование, ...	
...	

7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и/или требованиями организации, в которой проходила практика:
- \_\_\_\_\_

8. Оценка уровня сформированности компетенций:

Код	Наименование результата обучения	Оценка (+/-)
ПК 1.1.	...	
...		

9. Результаты аттестации по практике:
- \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи:

Руководители практики:

_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____

Директор ОО:  
М.П.

Шаблон протокола заседания государственной экзаменационной комиссии

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания государственной экзаменационной комиссии**  
**по защите выпускных квалификационных работ студентами**  
**специальности 44.02.01 Дошкольное образование**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по рассмотрению выпускной квалификационной работы студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

на

тему: \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя ГЭК: \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа на \_\_\_\_\_ страницах, из них приложение на \_\_\_\_\_ страницах.

2. Отзыв руководителя: \_\_\_\_\_

3. Рецензия: \_\_\_\_\_

После представления результатов выпускной квалификационной работы в течение \_\_\_\_\_ мин. студенту заданы следующие вопросы:

1. ...

2. ...

В процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студент продемонстрировал уровень сформированности:

общих компетенций \_\_\_\_\_

(высокий, достаточный, низкий)

профессиональных компетенций \_\_\_\_\_

(высокий, достаточный, низкий)

**Результат защиты выпускной квалификационной работы:** \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК:

Заместитель председателя ГЭК:

Члены ГЭК:

Секретарь ГЭК:

**РЕШЕНИЕ**  
**государственной экзаменационной комиссии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Признать, что студент

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

подготовил и защитил выпускную квалификационную работу на тему:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

с оценкой \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2. Присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (наименование квалификации)

3. Особое мнение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание:

1. Протокол № \_\_\_\_\_ заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ студентами специальности 44.02.01 Дошкольное образование от \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК:

Заместитель председателя ГЭК:

Члены ГЭК:

Секретарь ГЭК:



Шаблон ведомостей по результатам межсессионной аттестации и окончания семестра



Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
**Ярославский педагогический колледж**

150029, г. Ярославль  
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14  
Факс: (4852) 32-64-14

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МЕЖСЕССИОННОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ / ОКОНЧАНИЯ СЕМЕСТРА<sup>1</sup>**

**ГРУППА № 11**

**Период аттестации:** январь-март  
**Учебный год:** 20 -20

№ п/п	Список студентов учебной группы (Фамилия, И.О.)	Дисциплины / МДК / практики												
		ОУД.01. Русский язык	:											
1.	...													

<sup>1</sup> В сводной ведомости окончания семестра указываются формы промежуточной аттестации (при наличии)

2.	...															
	<b>ИТОГО:</b>															
	«5» (в %)															
	«4» (в %)															
	«3» (в %)															
	«2» (в %)															



## Шаблон личной карточки студента

Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
**Ярославский педагогический колледж**

150029 г. Ярославль  
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14  
Факс: (4852) 32-64-14

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

Фамилия	<b>ИВАНОВА</b>	
Имя	<b>АННА</b>	
Отчество	<b>ИВАНОВНА</b>	
Дата рождения	<b>08.08.2008</b>	
Гражданство	<b>РФ</b>	
Пол	<b>женский</b>	
Год поступления в колледж	<b>2015</b>	
Специальность	<b>44.02.02 Преподавание в начальных классах</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Основа обучения	<b>бюджет</b>	
Номер личного дела	<b>И-101</b>	
Сведения о предыдущем образовании	<b>окончила МОУ «Средняя школа № 39» г. Ярославля, Ярославская область</b>	
Документ о предшествующем образовании	<b>Аттестат об основном общем образовании № 07624000240285, выдан 18.06.2014</b>	
Адрес регистрации	<b>150044, г. Ярославль, Ленинградский проспект, д. 46, кв. 149</b>	
Адрес проживания	<b>150044, г. Ярославль, Ленинградский проспект, д. 46, кв. 149</b>	
Контактный телефон	<b>8-910-910-10-10</b>	
Паспорт (на момент поступления в колледж)	<b>серия 7888                    номер 123123 выдан Отделом УФМС России по ЯО в Дзержинском районе г. Ярославля дата выдачи: 06.06.2012</b>	
Паспорт (на момент окончания колледжа)	<b>серия 7888                    номер 123123 выдан Отделом УФМС России по ЯО в Дзержинском районе г. Ярославля дата выдачи: 06.06.2012</b>	
Сведения о родителях (законных представителей)	<b>Мать: Иванова Анна Сергеевна Место работы, должность: ООО «Бйкал-сервис», оператор Контактный телефон: 8-910-000-00-00 Отец: Иванова Анна Сергеевна Место работы, должность: ООО «Бйкал-сервис», начальник</b>	

отдела

Контактный телефон: 8-910-000-00-00

Приказ о зачислении	№ 68/С1 от 21.08.2015 «О зачислении лиц в число студентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на очную и заочную формы обучения по договорам с полной оплатой обучения» / «О зачислении в порядке перевода»
Приказ о переводе на 2 курс	№ 100/С1 от 30.08.2016 «О переводе студентов на старшие курсы»
Приказ о переводе на 3 курс	***
Приказ о переводе на 4 курс	***
Приказ об отчислении	№ 151/С1 от 30.06.2018 «Об отчислении студентов в связи с окончанием»
Иные приказы, краткое содержание приказа	№ 65/С1 от 26.05.2017 «О смене фамилии» (сменила фамилию с ... на ...) № 65/С1 от 26.05.2017 «О переводе на бюджет» (с ... переведена в группу № ...) ***

№ учебной группы	1 курс	11
	2 курс	21
	3 курс	31
	4 курс	41

#### Дисциплины общеобразовательного учебного цикла

Наименование учебной дисциплины	1 курс		Оценка в диплом (итоговая)	Обяз-ая учебная нагрузка	Максим-ая учебная нагрузка
	1 сем.	2 сем.			
ОУД 01. Русский язык и литература	4	4 (э.)	4	312	468
ОУД 02. Иностранный язык	5 (д.з.)	5 (д.з.)	5	117	175
***	**	**	**	**	**

#### Дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

Наименование учебной дисциплины	2 курс		3 курс		4 курс		Оценка в диплом (итоговая)	Обяз-ая учебная нагрузка	Максим-ая учебная нагрузка
	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.			

ОГСЭ.01. Основы философии							5 (д.з.)	5	48	62
ОГСЭ.02. Психология общения			4 (э.)					4	**	**
ОГСЭ.03. История		4 (д.з.)						4		
ОГСЭ.04. Иностранный язык	5 (д.з.)	4 (д.з.)						4		
ОГСЭ.05. Физическая культура	5 (д.з.)	5 (д.з.)						5		
ОГСЭ.06. Мировая художественная культура							5 (д.з.)	5		
ОГСЭ.07. Актуальные проблемы дошкольного образования	4 (с.)	4 (д.з.)						4		
ОГСЭ 08. Сценическая речь	5 (с.)	5 (д.з.)						5		

**Дисциплины математического и общего естественнонаучного учебного цикла**

Наименование учебной дисциплины	2 курс		3 курс		4 курс		Оценка в диплом (итоговая)	Обяз-ая учебная нагрузка	Максим-ая учебная нагрузка
	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.			
ЕН 01. Математика						5 (д.з.)	5	**	**
ЕН.02. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			4 (э.)				4		

**Дисциплины / профессиональные модули / междисциплинарные курсы  
профессионального учебного цикла**

Наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса / профессионального модуля	2 курс		3 курс		4 курс		Оценка в диплом (итоговая)	Обяз-ая учебная нагрузка	Максим-ая учебная нагрузка
	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.			
ОП.01. Педагогика							5	**	**
ОП.02. Психология							4		
***									
<b>ПМ.01. Организация мероприятий направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие</b>									
МДК.01.01. Медико-биологические и социальные основы здоровья									
МДК.01.02. Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста									
<b>ПМ.02. Организация различных видов деятельности и общения детей</b>									
**									

**Практика**

Наименование вида практики	Полученная оценка (на основании аттестационного листа по практике)	Обязательная учебная нагрузка по практике
УП.01. Учебная практика	5	23
ПП.01. Производственная практика	4	
УП.02. Учебная практика	4	
ПП.02. Производственная практика	5	

практика		
УП.03. Учебная практика	**	
ПП.03. Производственная практика		
УП.04. Учебная практика		
ПП.04. Производственная практика		
Производственная практика (преддипломная)		
Оценка в диплом (итоговая) по учебной практике	5 (отлично)	168
Оценка в диплом (итоговая) по производственной практике	5 (отлично)	**
Оценка в диплом (итоговая) по производственной (преддипломной) практике	5 (отлично)	**
Основание	решение педагогического совета (протокол № 7 от 25.05.2018)	

#### Стипендия

Период получения стипендии	Характер выплат	Номер и дата приказа
сентябрь-декабрь 2017 года	академическая стипендия	№ 46/С2 от 08.09.2016

#### Пропуски занятий

Причина	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
уважительная	12	114						
неуважительная	0	0						
<b>ИТОГО</b>	12	114						

#### Взыскания

№ п/п	Характер взыскания	Номер и дата приказа


### Поощрения

№ п/п	Характер поощрения	Номер и дата приказа
1.	Благодарность	№ 164-С от 05.11.2015

### Курсовые работы (проекты)

Наименование профессионального модуля, междисциплинарного курса, в рамках которого выполнена курсовая работа (проект)	ПМ.04. Методическое обеспечение образовательного процесса, МДК.04.01. Теоретические и прикладные аспекты методической работы учителя начальных классов и начальных классов компенсирующего и коррекционно-развивающего образования
Студент защитил курсовую работу (проект) по теме	«Формирование ситуативно-правильного стиля общения воспитанников младшего дошкольного возраста со взрослыми и сверстниками»
Научный руководитель	Иванова О.О., преподаватель педагогических дисциплин, к.п.н.
Дата защиты	25.05.2016
Оценка	4 (хорошо)

### Государственная итоговая аттестация

Приказ о допуске к государственной итоговой аттестации	к № 151/С1 от 25.08.2018 «О допуске студентов очной и заочной форм обучения к ГИА»
Студент защитил выпускную квалификационную работу по теме	«**»
Научный руководитель	Иванова О.О., преподаватель педагогических дисциплин, к.п.н.
Дата защиты	25.06.2018
Оценка	4 (хорошо)

На основании решения государственной экзаменационной комиссии от 25.06.2018, протокол № 3-18, Ивановой Анне Ивановне присвоена квалификация «учитель начальных классов» по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.



**Ивановой Анне Ивановне** выдан диплом о среднем профессиональном образовании (с отличием):

Серия и номер диплома	<b>117624 2214275</b>
Серия и номер приложения к диплому	<b>114578 2465452</b>
Регистрационный номер диплома	<b>02999</b>
Дата выдачи диплома	<b>01.07.2018</b>

Руководитель группы \_\_\_\_\_

С.С. Сергеева

Директор колледжа \_\_\_\_\_

М.Е. Лавров

01.07.2018

**ИЛИ**

Студенту выдана академическая справка № \_\_\_\_\_ от 10.12.2017.