



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»  
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Рекомендации по порядку оформления и ведения учебной документации преподавателями/классными руководителями ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2025

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 1 от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о.директора

ОБПОУ «КГТТС»

от 18.09.2025 № 235/о

## РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПОРЯДКУ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ / КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОБПОУ «КГТТС»

Курск  
2025

|               | Должность, фамилия                 | Подпись | Дата        |
|---------------|------------------------------------|---------|-------------|
| Разработал    | Зам. директора по УР Никитова Е.В. |         | 18.09.2025  |
| Экземпляр № 1 |                                    |         | стр. 1 из 6 |

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---|
| Раздел 1. Общие положения                                             | 3 |
| Раздел 2. Общий порядок ведения отдельных видов учебной документации: | 3 |
| 2.1 Журнал учебных занятий                                            | 3 |
| 2.2 Экзаменационная и зачетная ведомость                              | 3 |
| 2.3 Сводная ведомость промежуточной аттестации группы за семестр      | 4 |
| 2.4 Сводная ведомость успеваемости выпускной группы                   | 5 |
| 2.5 Студенческий билет                                                | 5 |
| 2.6 Зачетная книжка                                                   | 5 |
| Приложения                                                            | 7 |

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие рекомендации разработаны на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Устава ОБПОУ «Курский государственный техникум технологий и сервиса» (далее – техникум);
- Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ОБПОУ «КГТТС»»;
- Положения о журнале учебных занятий ОБПОУ «КГТТС»;
- Порядка оформления, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся ОБПОУ «КГТТС»
- Положения о классном руководителе учебной группы ОБПОУ «КГТТС».

1.2 Настоящие рекомендации регламентируют порядок оформления и ведения учебной документации в техникуме:

- журнала учебных занятий;
- экзаменационной и зачетной ведомости;
- сводной ведомости успеваемости группы за семестр;
- сводной ведомости успеваемости выпускной группы
- зачетной книжке;
- студенческого билета.

1.3 Учебная документация отражает организацию образовательного процесса в техникуме и позволяет осуществлять контроль за его результатами.

1.4 Учебная документация техникума должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

1.5 Аккуратное и своевременное оформление учебной документации является обязательным для всех ответственных работников.

1.6 Невыполнение Положения о порядке ведения учебной документации техникума может быть основанием наложения взыскания на преподавателя или должностное лицо, ответственное за её ведение.

## 2. Общий порядок ведения отдельных видов учебной документации

### 2.1 Журнал учебных занятий

2.1.1 Журнал учебных занятий является основным документом контроля учебной работы группы и выполнения учебных планов и программ преподавателями.

2.1.2 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с первой страницы.

2.1.3 На титульном листе журнала указывается полное наименование техникума в соответствии с Уставом, группа, курс, код и наименование специальности, профессии в соответствии с учебным планом.

2.1.4 Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков студентов выполняется классным руководителем группы.

2.1.5 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

2.1.6 Преподаватель обязан своевременно в день проведения занятий внести в журнал записи о проведенном занятии: вписать дату, выставить оценки студентов за занятие, отметить отсутствующих, записать содержание проведенного занятия и домашнее задание, поставить свою подпись.

2.1.7 Классный руководитель группы несет ответственность:

- за эстетическое состояние журнала закреплённой за ним учебной группы;
- своевременное заполнение списков студентов, движение контингента группы, названия дисциплин, фамилии и инициалов преподавателей;

2.1.8 Преподаватели несут ответственность за своевременное оформление журнала, выставление оценок, за допущенные исправления.

2.1.9 Заведующий учебной части проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок, аккуратность и своевременность записей в журналах.

2.1.10 Все замечания по порядку и своевременности заполнения журнала учебных занятий фиксируются в замечаниях и предложениях по ведению журнала.

Заведующим учебной части записывается:

- дата проведения контроля;
- содержание замечания и предложения;
- фамилия и инициалы преподавателя, которому вынесено замечание (замечания);
- подпись контролирующего лица. Преподаватель обязан исправить вынесенное замечание.

## 2.2 Экзаменационная и зачетная ведомость

2.2.1 Экзаменационная и зачетная ведомость – это документ, подтверждающий знания студентов по предметам, дисциплинам, МДК, ПМ, выносимым на промежуточную аттестацию.

2.2.2 Образцы оформления экзаменационных и зачетных ведомостей представлены в приложении 1.

2.2.3 Экзаменационные и зачетные ведомости для промежуточной аттестации подготавливает заведующий отделением.

2.2.4 Экзаменационная и зачетная ведомость оформляется и сдается заведующему учебной части в день проведения экзамена (зачета).

2.2.5 Ответственность за своевременность и правильность оформления экзаменационной и зачетной ведомости несет преподаватель (и) – экзаменатор(ы).

## 2.3 Сводная ведомость промежуточной аттестации группы за семестр

2.3.1 Сводная ведомость промежуточной успеваемости группы за семестр – это документ, отражающий итоги успеваемости студентов группы за учебный семестр, содержащий данные о учебных дисциплинах, ПМ, МДК и практикам изученных в течение семестра, оценки по результатам промежуточной аттестации (Приложение 2).

2.3.2 Сводная ведомость промежуточной аттестации заполняется классным руководителем группы по окончании семестра и сдается заведующему учебной части.

## 2.4 Сводная ведомость успеваемости выпускной группы

2.4.1 Сводная ведомость успеваемости выпускной группы – это документ, отражающий итоги успеваемости студентов группы за весь срок обучения по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, практикам по их окончании (Приложение 3).

2.4.2 Сводная ведомость успеваемости выпускной группы является основанием для заполнения приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

2.4.3 Сводную ведомость успеваемости выпускных групп для заполнения приложения к диплому о среднем профессиональном образовании оформляет классный руководитель в соответствии со справкой, заверенной заведующим учебной части и не позднее 10 дней после выполнения графика учебного процесса сдается заместителю директора по учебной работе.

2.4.4. Сводную ведомость успеваемости выпускных групп прошедших ГИА классный руководитель предоставляет в учебную часть до 30 июня текущего года.

2.2.5 Ответственность за достоверность информации, своевременность и правильность оформления сводной ведомости, несет классный руководитель.

## 2.5 Студенческий билет

2.5.1 Студенческий билет – документ, подтверждающий личность студента и принадлежность его к учебному заведению.

2.5.2 Студенческий билет вновь зачисленному студенту очной формы обучения выдается в течение 10 рабочих дней после начала учебного года.

2.5.3 Оформление студенческих билетов осуществляет классный руководитель.

2.5.4 В студенческом билете указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- номер студенческого билета, соответствующий поименному номеру студента;
- фамилия, имя и отчество студента;
- срок действия студенческого билета;
- фотография и личная подпись студента.

Внесенные данные заверяются подписью директора и печатью техникума.

2.5.5 Срок действия студенческого билета составляет один учебный год. В течение двух недель с начала каждого учебного года классный руководитель организовано передаёт студенческие билеты группы в учебную часть секретарю.

2.5.6 Секретарь учебной части в течение 3 дней со дня сдачи студенческого билета заверяет их печатью техникума.

2.5.7 Студенческий билет заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.5.8 В случае утери студенческого билета студенту необходимо оформить заявление у секретаря учебной части на имя директора о выдаче дубликата. На дубликате студенческого билета делается надпись «дубликат».

2.5.9 В случае отчисления студента из техникума студенческий билет сдается в учебную часть в следующих случаях:

- связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);
- по инициативе организации.

## 2.6 Зачетная книжка

2.6.1 Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, профессии, на которую студент зачислен приказом директора техникума.

2.6.2 Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами

зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;

- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого администрацией техникума.

2.6.3 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.6.4 Зачетные книжки группы хранятся у заведующего отделения.

2.6.5 Перед началом промежуточной аттестации каждого семестра зачетная книжка выдается классным руководителем группы на руки студентам.

2.6.6 Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании.

2.6.7 По завершении промежуточной аттестации классный руководитель предоставляет заполненные зачетные книжки группы, в соответствии графику учебного процесса, заведующему отделению для контроля.

2.6.8 По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит подпись.

2.6.9 Все записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего или черного цвета. Подчистки и помарки в зачетной книжке не допускаются. Исправления неверных записей допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- рядом (на свободной строке) заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку.

2.6.10 В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании заявления студента. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

2.6.11 В случае отчисления студента из техникума зачетная книжка сдается заведующим учебной части в учебную часть в следующих случаях:

- связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);
- по инициативе организации.

При завершении обучения классный руководитель выпускной группы сдает зачетные книжки заведующему отделением с последующей передачей в учебную часть.

2.6.12 Заместителем директора по учебной работе оформляется допуск к государственной итоговой аттестации (ГИА) студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа директора.

2.6.13 Исходя из вида ГИА секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.6.14 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума.

Приложение 1.

**Министерство образования и науки Курской области**  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**результатов аттестации**  
**по дисциплине/междисциплинарному курсу**

(наименование)

Количество часов по дисциплине/МДК \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_

| <i>n/n</i> | <i>Ф.И.О. обучающегося</i> | <i>№ зачетной книжки</i> | <i>№ билета</i> | <i>Оценка</i> | <i>Подпись преподавателя</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.        |                            |                          |                 |               |                              |

Отметку «5» \_\_\_\_\_ чел.

Отметку «4» \_\_\_\_\_ чел.

Не явилось \_\_\_\_\_ чел.

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин

Отметку «3» \_\_\_\_\_ чел.

Отметку «2» \_\_\_\_\_ чел.

Экзамен закончился в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин  
 Всего часов на проведение экзамена \_\_\_\_ час. 00 мин.  
 Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Курской области**

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
 результатов аттестации  
 по дисциплине/междисциплинарному курсу**

(наименование)  
 Количество часов по дисциплине/МДК \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Специальность/профессия \_\_\_\_\_  
 (код, наименования)  
 Дата проведения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Форма проведения \_\_\_\_\_  
 Преподаватель \_\_\_\_\_

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Ф.И.О. обучающегося</b> | <b>№<br/>зачетной<br/>книжки</b> | <b>Оценка</b> | <b>Подпись<br/>преподавателя</b> |
|------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------|
| 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.              |                            |                                  |               |                                  |

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

**Министерство образования и науки Курской области**

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
защиты курсовой работы (проекта)**

Дисциплина, МДК \_\_\_\_\_  
 Количество часов по дисциплине/МДК \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Специальность/профессия \_\_\_\_\_  
 (код, наименования)  
 Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Преподаватель \_\_\_\_\_

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Ф.И.О.<br/>обучающегося</i> | <i>№<br/>зачетной<br/>книжки</i> | <i>Тема курсовой работы (проекта)</i> | <i>Оценка</i> | <i>Подпись<br/>преподавателя</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.              |                                |                                  |                                       |               |                                  |

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                        |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Наименование: Рекомендации по порядку оформления и ведения учебной документации преподавателями/классными руководителями ОБПОУ «КГТТС» | Дата введения: 2025 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

|            |                                      |            |                                                 |               |
|------------|--------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|---------------|
| Разработал | Зам.директора по УР<br>Никитова Е.В. | Утверждено | Приказом и.о директора<br>от 18.09.2025 № 235/о | стр. 10 из 18 |
|------------|--------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|---------------|

Наименование: Рекомендации по порядку оформления и ведения учебной документации преподавателями/классными руководителями ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2025

Министерство образования и науки Курской области

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

(наименование ПМ)

Количество часов по ПМ \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>обучающегося | № зачетной<br>книжки | Результаты промежуточной аттестации |     |                    |    |    | №<br>билета | Результаты<br>экзамена | Решение об<br>освоении вида<br>деятельности<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03.<br>ПК 1.1. ПК 1.2.,<br>ПК 1.3. ПК 1.4. |
|----------|------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----|--------------------|----|----|-------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                        |                      | МДК                                 | МДК | Курсовая<br>работа | УП | ПП |             |                        |                                                                                                               |
|          |                        |                      |                                     |     |                    |    |    |             |                        |                                                                                                               |
|          |                        |                      |                                     |     |                    |    |    |             |                        |                                                                                                               |
|          |                        |                      |                                     |     |                    |    |    |             |                        |                                                                                                               |
|          |                        |                      |                                     |     |                    |    |    |             |                        |                                                                                                               |
|          |                        |                      |                                     |     |                    |    |    |             |                        |                                                                                                               |

Отметку «5» \_\_\_\_ чел.

Отметку «4» \_\_\_\_ чел.

Не явилось \_\_\_\_ чел.

Экзамен начался в \_\_\_\_ ч.

Экзамен закончился в \_\_\_\_ ч.

Отметку «3» \_\_\_\_ чел.

Отметку «2» \_\_\_\_ чел.

Председатель

Члены комиссии :

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

Наименование: Рекомендации по порядку оформления и ведения учебной документации преподавателями/классными руководителями ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2025

**Министерство образования и науки Курской области**

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена**

(наименование ПМ)

Количество часов по ПМ \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Рассмотрев результаты промежуточной аттестации МДК, УП, ПП, результаты освоения ПМ \_\_\_\_\_, комиссия постановила:

1. Присвоить квалификацию и выдать документ о квалификации – Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

| №<br>п/п | Ф.И.О. обучающегося | № зачетной<br>книжки | Оценка | Решение об<br>освоении вида<br>деятельности | Присваиваемая<br>квалификация по<br>профессии/раздел | Заключение<br>комиссии о выдаче<br>свидетельства |
|----------|---------------------|----------------------|--------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|          |                     |                      |        |                                             |                                                      |                                                  |
|          |                     |                      |        |                                             |                                                      |                                                  |
|          |                     |                      |        |                                             |                                                      |                                                  |
|          |                     |                      |        |                                             |                                                      |                                                  |

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование: Рекомендации по порядку оформления и ведения учебной документации преподавателями/классными руководителями ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2025

## Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КГТТС»

«        »        20\_\_года

## СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

промежуточной аттестации группы за первый семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года областного бюджетного профессионального образовательного учреждения

**«Курский государственный техникум технологий и сервиса»**

Группа \_\_\_\_\_

Специальность/Профессия \_\_\_\_\_

[illegible]



Наименование: Рекомендации по порядку оформления и ведения учебной документации преподавателями/классными руководителями ОБПОУ «КТТТС»

Дата введения: 2025

## Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КГТТС»

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

## СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УПЕВАЕМОСТИ ВЫПУСКНОЙ ГРУППЫ

за 20\_\_ - 20\_\_ учебные года областного бюджетного профессионального образовательного учреждения

**«Курский государственный техникум технологий и сервиса»**

Группа \_\_\_\_\_ Специальность /Профессия \_\_\_\_\_

[illegible]

|                                                                    |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|-------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Наименование: Рекомендации по порядку оформления и ведения учебной |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата введения: 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| документации преподавателями/классными                             | руководителями | ОБПОУ | «КГТТС» |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Классный руководитель
\_\_\_\_\_

Наименование: Рекомендации по порядку оформления и ведения учебной документации преподавателями/классными руководителями ОБПОУ «КТТТС»

Дата введения: 2025

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КГТТС»

«          »            20       года

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УПЕВАЕМОСТИ ВЫПУСКНОЙ ГРУППЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ**

за 202 -20 учебные года областного бюджетного профессионального образовательного учреждения

**«Курский государственный техникум технологий и сервиса»**

Группа \_\_\_\_\_ Специальность /Профессия \_\_\_\_\_

[illegible]

|                                                                    |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|-------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Наименование: Рекомендации по порядку оформления и ведения учебной |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата введения: 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| документации преподавателями/классными                             | руководителями | ОБПОУ | «КГТТС» |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.                                                                |                |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Классный руководитель
\_\_\_\_\_