

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»**

**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО И

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом Брянского филиала  
ПГУПС

от 02.10.2017 г. № 49/сд

**Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля  
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным  
образовательным программам среднего профессионального образования**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 21.10.2017 г. № 49/02
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

## Содержание

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Область применения.....                                                                                              | 4  |
| 2. Нормативные ссылки .....                                                                                             | 4  |
| 3. Термины и определения.....                                                                                           | 5  |
| 4. Обозначения и сокращения.....                                                                                        | 6  |
| 5. Ответственность и полномочия .....                                                                                   | 6  |
| 6. Общие положения.....                                                                                                 | 7  |
| 7. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся.....                                                          | 9  |
| 8. Организация промежуточной аттестации.....                                                                            | 12 |
| 9. Проведение промежуточной аттестации в форме зачета,<br>дифференцированного зачета, других форм контроля.....         | 15 |
| 10. Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена .....                                                          | 20 |
| 11. Оценка знаний, умений и навыков обучающегося в ходе<br>промежуточной аттестации .....                               | 32 |
| 12. Порядок проведения экзаменационной сессии .....                                                                     | 34 |
| 13. Порядок ликвидации академической задолженности и организации<br>повторной аттестации с целью повышения оценки ..... | 35 |
| 14. Индивидуальный график сессии.....                                                                                   | 39 |
| 15. Организация промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с<br>ограниченными возможностями здоровья.....             | 39 |
| 16. Оформление документации промежуточной аттестации .....                                                              | 41 |
| 17. Ответственность и полномочия .....                                                                                  | 42 |
| 18. Согласование, хранение и рассылка .....                                                                             | 43 |
| Лист согласования .....                                                                                                 | 69 |
| Лист ознакомления .....                                                                                                 | 70 |
| Лист регистрации изменений .....                                                                                        | 71 |
| Лист учета периодических проверок.....                                                                                  | 72 |

## **1. Область применения**

Положение об организации и проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Брянском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» по программам среднего профессионального образования, конкретизирует и регламентирует процедуру планирования, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их периодичность и систему оценивания.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013г. №464 (с изменениями и дополнениями от 17 марта 2014 года).

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (по специальности);

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положением о Брянском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положением об организации и проведении промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» по программам среднего профессионального образования;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» по программам среднего профессионального образования.

### 3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения:

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Студент - физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Промежуточная аттестация студентов – это процедура оценки знаний и умений, а также определения степени сформированности общих/профессиональных компетенций по окончании каждого семестра;- процедура, которая завершает изучение отдельных учебных дисциплин/междисциплинарных курсов или профессиональных модулей.

Текущий контроль успеваемости – процедура оценки усвоения знаний и освоение умений студентов, а также определение степени сформированности у них элементов общих компетенций в результате контрольно-проверочных мероприятий аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, осуществляющих регулярно на всех видах занятий с целью оперативного управления учебной деятельностью студентов и обеспечения постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Семестровое контрольное мероприятие - определенного вида набор работ или заданий (лабораторно-практические занятия, семинарские занятия, расчетно-графические работы, выполнение домашних заданий, виды самостоятельной работы, творческие задания, рефераты, доклады, тезисы и т.п.).

Оценочные средства – это контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения студентами учебного материала, учебной дисциплины/междисциплинарного курса и профессионального модуля в целом.

Фонд контрольно-оценочных средств - это комплект оценочных средств и методических материалов, предназначенных для оценивания знаний, умений и компетенций на разных стадиях обучения студентов, а также для аттестационных испытаний выпускников на соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по завершению освоения конкретной основной профессиональной образовательной программы.

#### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ФОС – фонд оценочных средств.

#### **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского

филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

## **6. Общие положения**

6.1. Текущий контроль успеваемости студентов представляет собой форму контроля знаний студентов в период теоретического обучения (семестра). Промежуточная аттестация представляет собой форму контроля качества знаний студентов, осуществляемую по итогам теоретического обучения в сроки, установленные календарным учебным графиком.

6.2. Действие настоящего положения распространяется на всех обучающихся, принятых в Филиал на обучение по ППСЗ, и педагогических работников, участвующих в реализации указанных образовательных программ.

6.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой совокупность мероприятий, включающих планирование, разработку содержания и методики проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по отдельным учебным дисциплинам, ПМ, МДК, практикам учебного плана ППСЗ.

6.4. Промежуточная аттестация обучающихся, осваивающих ППСЗ по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала.

6.5. Цели текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- обеспечение качества образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- установление соответствия персональных достижений обучающегося поэтапным требованиям освоения ППСЗ.

6.6. Задачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся и динамики их роста;
- выявление индивидуально значимых и иных факторов (обстоятельств), способствующих или препятствующих достижению обучающимися планируемых образовательных результатов освоения соответствующей ППСЗ;
- изучение и оценка эффективности методов, форм и средств обучения, используемых в образовательном процессе;
- принятие организационно-педагогических и иных решений по совершенствованию образовательного процесса в Филиале.

6.7. Функционирование системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регулируют следующие

основополагающие принципы:

- принцип унификации и стандартизации всех процедур, подходов, методов и материалов оценки в процедурах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью объективизации ее результатов;
- принцип открытости и «прозрачности» оценочных процедур и результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося. Результаты в надлежащей форме доводятся до сведения всех заинтересованных лиц;
- принцип доступности системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся;
- принцип партнерства как взаимодействия равноправных сторон для достижения общих социально-значимых целей;
- принцип правовой и социальной ответственности субъектов системы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся за выполнение взятых на себя обязательств;
- принцип доступности и достоверности информации в рамках системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принцип конфиденциальности по отношению к персональной информации.

6.8. Промежуточная аттестация является заключительным этапом контроля результатов деятельности обучающихся при изучении учебной дисциплины и освоении разделов профессионального модуля и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине или ряду дисциплин, ПМ, междисциплинарному курсу, практике;
- сформированности умений применять полученные знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ.

6.9. Промежуточная аттестация предполагает:

- для обучающихся: оценку достижений в учебно-профессиональной деятельности и степень освоения общих и профессиональных компетенций;
- для преподавателей: оценку результативности профессионально-педагогической деятельности и эффективности созданных педагогических условий;
- для администрации: оценку результативности деятельности филиала и состояния учебного процесса.

6.10. Промежуточная аттестация предусматривает решение следующих задач профессионального образования:

- обеспечение объективной оценки сформированности умений, знаний, общих и профессиональных компетенций, формируемых в процессе



освоения учебных дисциплин, разделов профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО;

- разработку оценочных средств как инструмента определения сформированности умений, знаний, профессиональных и общих компетенций;

- отбор эффективных форм и методов оценивания;

- анализ результатов оценивания, разработку мероприятий по повышению качества образования.

6.11. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающая осуществляется на основе следующей системы оценок:

- «5» - «отлично»

- «4» - «хорошо»

- «3» - «удовлетворительно»

- «2» - «неудовлетворительно»

- «Зачтено»

- «не зачтено»

## **7. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся**

7.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для обеспечения ритмичной работы студентов в течение семестра, своевременного выполнения ими домашних заданий, расчётно-графических и контрольных работ, курсовых работ и проектов, других видов самостоятельной работы в соответствии с графиком учебного процесса. Текущий контроль успеваемости студентов проводится не менее двух раз в год в середине семестра(ноябрь, апрель) в форме текущей аттестации.

7.2. В начале каждого семестра преподаватели сообщают студентам даты проведения аттестации по каждой дисциплине, ПМ в соответствии с расписанием занятий, а также конкретные объёмы учебных заданий(количество лабораторных, расчётно-графических и других видов работ, разделов курсовых работ и проектов), которые должны быть выполнены к указанным датам, Преподаватели регулярно напоминают студентам о требованиях и сроках проведения аттестации по данной дисциплине, ПМ МДК, практике.

7.3. К организации текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются следующие требования:

- систематичность и регулярность проведения контроля на всех этапах процесса обучения;

- разнообразие форм проведения, обеспечивающих выполнение обучающей, развивающей и воспитывающей функций контроля, повышения интереса студентов к его проведению и результатам;

- обоснованность;

- дифференцированный подход;

– единство требований преподавателей, осуществляющих контроль за учебной работой студентов в данной группе.

7.4. При организации текущего контроля успеваемости обучающихся могут быть использованы традиционные и инновационные педагогические технологии, включая использование информационно-коммуникационных и компьютерных контролирующих программ.

7.5. Основными формами организации текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- фронтальная форма;
- групповая форма;
- индивидуальный контроль;
- комбинированная форма (сочетание индивидуального контроля с фронтальным и групповым);
- самоконтроль.

7.6. Предметом текущего контроля является способность обучающихся решать поставленные задачи с использованием следующих средств:

– системы предметных знаний, включающей опорные знания (ключевые теории, идеи, понятия, факты, методы), усвоение которых принципиально необходимо для успешного обучения, и знания, дополняющие, расширяющие или углубляющие опорные знания, а также служащие пропедевтикой для последующего изучения других учебных предметов:

– действий с предметным содержанием, предполагающих использование адекватных знаково-символических средств: моделирование; сравнение, группировку и классификацию объектов; анализ, синтез и обобщение учебного материала; установление связей (в том числе причинно-следственных) и аналогий; поиск, преобразование, представление и интерпретация информации.

7.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствия ППСЗ создаются фонды оценочных средств.

7.8. Перечень форм текущего контроля успеваемости, контроль и оценка усвоенных знаний и освоенных умений студентами, а также степени сформированности элементов общих компетенций, осуществляется преподавателями в соответствии с оценочными средствами, внесенными в комплекты оценочных средств.

7.9. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии оценки знаний, умений, практического опыта, а также определение степени сформированности компетенции доводятся до сведения студентов в течение двух первых месяцев от начала обучения.

7.10. Установленные время и место проведения текущего контроля успеваемости, а также требования к выполнению и (или) оформлению

результатов выполнения (критерии, используемые при выставлении текущей отметки успеваемости) доводятся преподавателем до сведения обучающихся не позднее чем за два рабочих дня до намеченной даты проведения работы.

7.11. Текущий контроль осуществляется с выставлением обучающимся индивидуальных текущих отметок успеваемости по результатам выполнения различных видов учебной работы: вводный контроль; контрольная работа; тестирование; устный письменный опрос; лабораторная работа; практическое занятие; курсовое проектирование; проверочная (самостоятельная) работа; сочинение; изложение; диктант; аудирование; практическое задание; индивидуальное домашнее задание; самоотчеты; защита курсовых проектов и работ и др.

7.12. Текущая отметка должна быть выставлена преподавателем в журнал учебных занятий непосредственно на данном занятии, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения, домашнего сочинения и т.н. Проверка указанных письменных работ, за исключением домашнего сочинения, должна быть осуществлена преподавателем в течение трех дней, следующих за днем сдачи этих работ, после чего отметка должна быть выставлена преподавателем в журнал учебных занятий. Оценка за сочинение выставляется не позднее чем через неделю после его написания.

7.13. Преподаватель обязан предоставить студенту, отсутствующему на предыдущем(-их) занятии(-ях) по уважительной причине, право получить консультацию по конкретным вопросам, заданным обучающимся.

7.14. Преподаватель имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную им лабораторную (практическую) работу, во время дополнительных занятий.

7.15. Преподавателю запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на занятии или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- работу, которую обучающийся не выполнял в связи с отсутствием на занятии, на котором эта работа проводилась

7.16. Преподаватель обязан систематически (не менее 1 раза в течение трех-пяти занятий) проверять и оценивать знания и умения студентов, отмечать в журнале учебных занятий отсутствующих студентов, а также записывать после окончания занятия содержание проведенного занятия и домашнего задания.

7.17. Отсутствие студента на занятии во время проведения оценочного мероприятия не освобождает его от дальнейшего прохождения данного оценочного мероприятия.

7.18. По физической культуре студенту могут быть выставлены положительные оценки и при невыполнении им ряда нормативов, с учетом динамики развития их физических качеств, функциональной и теоретической подготовки.

7.19. Порядок планирования, организации и проведения лабораторных работ, практических занятий, курсового проектирования, самостоятельной

(внеаудиторной) работы обучающихся регламентируются нормативными локальными актами Филиала.

7.20. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам , ПМ, МДК, практикам оценивается с использованием четырёхбалльной системы: балл «5» и «4» выставляется студентам, выполнившим необходимый объем учебных заданий в срок, установленный графиком текущего контроля успеваемости студентов.

7.21. Балл «3» выставляется студентам, имеющим недельное отставание от срока выполнения учебных заданий, установленного графиком контроля успеваемости студентов. По дисциплинам, где практические и лабораторные занятия предусмотрены раз в две недели, балл «3» выставляется студентам, имеющим двухнедельное отставание.

7.22. Балл «2» выставляется при задолженности по срокам выполнения учебных заданий, превышающим установленную норму для выставления балла «3».

## **8. Организация промежуточной аттестации**

8.1. Освоение программы подготовки специалистов среднего звена, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, ПМ МДК, практики сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в соответствии с требованиями ФГОС СПО и в формах, определенных учебным планом Брянского филиала ПГУПС, и в порядке, установленном филиалом.

8.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр и год.

8.3. Проведение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с учебным планом специальности.

8.4. Формы и процедуру промежуточной аттестации по каждой дисциплине, профессиональному модулю, МДК, практике доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами на основе требований ФГОС СПО по реализуемым специальностям.

8.5. Учебные дисциплины и профессиональные модули, в том числе введенные за счёт вариативной части ППССЗ, являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ. Их освоение завершается одной из возможных форм. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- Экзамен, зачет/дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, МДК ПМ, практике;
- комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачет, комплексный зачет по двум или нескольким дисциплинам, МДК ПМ, практикам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;

-зачёт, дифференцированный зачёт по всем видам практик.

8.6. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен федеральным государственным образовательным стандартом по специальности. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). Количество экзаменов и зачётов в процессе промежуточной аттестации студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, устанавливается данным учебным планом.

8.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ( при проведении промежуточной аттестации) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умение, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

8.8. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам, ПМ, практикам разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

8.9. Для промежуточной аттестации по дисциплинам, ПМ, МДК кроме преподавателей конкретной дисциплины, ПМ, МДК в качестве внешних экспертов должны привлекаться преподаватели смежных дисциплин ( междисциплинарных курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по ПМ к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели.

8.10. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки или не аттестованные по дисциплинам теоретического обучения, по которым не проводятся экзамены, допускаются к экзаменационной сессии. По этим дисциплинам студенты получают индивидуальные задания и ликвидируют задолженности в установленные сроки.

8.11. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки или не аттестованные по дисциплинам теоретического обучения, выносимым на аттестацию, проходят аттестацию по этим дисциплинам в сроки, установленные для повторной аттестации.

8.12. Осуществляя выбор дисциплины, МДК ПМ для экзамена, филиал руководствуется:

- значимостью дисциплины, МДК ПМ в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК ПМ;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК ПМ.

8.13. Экзамен может проводиться в виде:

- билетов: обучающийся отвечает на вопросы, сформулированные в билетах, выполняет практическое задание;

– защиты рефератов: предварительный выбор обучающимся интересующей его темы, работы с учетом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы; изложение вывода по теме реферата. Не позднее, чем за неделю до аттестации реферат предоставляется преподавателю для рецензирования. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией преподавателя на представленную работу и выставляет оценку обучающемуся после защиты реферата;

– тестирования: тесты предполагают предварительную экспертную оценку на заседании цикловой комиссии;-и др.

8.14. Преподаватель имеет право использовать разнообразные технологии, в том числе информационные, для организации контроля полноты и прочности теоретических знаний и умений, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

8.15. Решение о проведении промежуточной аттестации в устной, письменной или смешанной форме принимается цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. Преподаватель доводит это решение до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

8.16. Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена, экзамена (квалификационного) проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

8.17. Другие формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет(комплексный дифференцированный зачет, комплексный зачет ) реализуются за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, МДК профессиональных модулей, практику.

8.18. Экзамен, дифференцированный зачет, зачет( в том числе в форме комплексных) по дисциплине, МДК ПМ, практике проводятся, как правило, преподавателем(ями), который(е) вел(и) учебные занятия по данной(ым) дисциплине(ам), МДК ПМ, практике.

8.19. В случае невозможности проведения экзамена, зачета, дифференцированного зачета( в том числе комплексных) преподавателями, ведущими дисциплину, приказом директора назначается другой преподаватель, компетентный в области данного вида учебной деятельности.

8.20. С целью контроля, обмена опытом на экзамене, зачёте, дифференцированном зачёте могут присутствовать члены администрации филиала, методист, председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора филиала не допускается.

8.21. Успевающим студентам заочной формы обучения, выполнившим полностью учебный план соответствующего курса, может быть разрешена сдача экзаменов и зачетов по дисциплинам следующих курсов, при условии выполнения и защиты ими по этим дисциплинам контрольных работ, курсовых проектов и работ, установленных учебным планом.

8.22. Студенту заочной формы обучения направляется вызов на лабораторно-экзаменационную сессию, если он не имеет задолженности за предыдущий курс и к началу лабораторно - экзаменационной сессии выполнил все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются зачетные и допущенные к защите контрольные и курсовые работы (проекты).

8.23. Студенты заочной формы обучения, не выполнившие учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ и после ликвидации задолженностей в установленные сроки - к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

8.24. Обучающиеся, успешно прошедшие все виды промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом, переводятся на следующий курс. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно на период ликвидации задолженности.

8.25. Неаттестованными могут быть студенты, пропустившие 50 % и более занятий по неуважительным причинам и не выполнившие все лабораторные работы, практические задания, курсовые работы (проекты) по дисциплине, МДК ПМ.

8.26. В случае если в учебном плане по дисциплине, МДК ПМ в конце очередного семестра/курса обучения промежуточная аттестация не предусмотрена, оценивание и перевод на следующий курс осуществляются по итогам текущего контроля. В данном случае при выставлении оценки учитываются знания и умения, полученные во время выполнения студентом всех видов учебной работы (лекционной, практической, лабораторной, самостоятельной и т.д.) по проверяемой части программы.

8.27. За прохождение промежуточной аттестации взимание платы с обучающихся не допускается.

## **9. Проведение промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета( в том числе комплексных)**

9.1. Зачет, дифференцированный зачет ( в том числе комплексные формы), установленные учебным планом, служат формой проверки усвоения теоретического учебного материала и знаний, полученных на практических и семинарских занятиях, а также полноты выполнения всех заданий в соответствии с программой дисциплины, МДК ПМ, практики.

9.2. Зачет, дифференцированный зачет( в том числе комплексные) могут проводиться в устной или письменной формах с использованием ФОСов в виде:

- контрольной работы;
- собеседования по специально разработанным материалам (билетам, вариантам, тестам и др.);
- защиты реферата или творческой работы;
- защиты портфолио;

- выполнения практических заданий;
- эссе;
- защиты проекта;
- тестирования и др.

9.3. Форма проведения зачета, дифференцированного зачета по дисциплине, МДК ПМ, практике разрабатывается преподавателем(-ями) самостоятельно и утверждается на заседании цикловой комиссии.

9.4 Контрольная работа предусматривается по тем дисциплинам, которые предполагают решение практических задач.

9.4. Контрольная работа проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины. Учебное время, отводимое на проведение контрольной работы, не должно превышать одного учебного часа (за исключением проведения письменной работы по русскому языку, литературе и математике).

9.5. Содержание и объем контрольной работы по дисциплине рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

9.6. Контрольные работы проводятся в учебное время на последнем или предпоследнем занятии. При проведении контрольной работы уровень подготовки студента фиксируется в журнале группы. При этом работы студентов оцениваются в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

9.7. Написание эссе как один из видов зачёта, комплексного зачета дифференцированного зачёта, комплексного дифференцированного зачета по дисциплинам гуманитарного профиля может сопровождаться последующей защитой (в виде собеседования) по вопросам (Приложение №1).

9.8. Выполнение и защита проекта может проводиться как по дисциплинам, так и по ПМ.

9.9. Работа над проектом направлена на разрешение конкретной, социально значимой, исследовательской, информационной, практической проблемы. Планирование действий по разрешению проблемы: выполнение работы всегда начинается с проектирования самого проекта. Исследовательская работа обучающихся как обязательное условие каждого проекта. Отличительные черты проектной работы - поиск информации. Представление продукта заказчику - презентация продукта и защита самого проекта.



9.10. В состав проектной папки (портфолио проекта) входят:

- паспорт проекта;
- планы выполнения проекта и отдельных его этапов (для долгосрочных проектов это могут быть недельные или помесечные планы; для проекта, выполняемого в ходе проектной недели, ежедневные планы). В планах указываются: индивидуальное задание каждого участника проектной группы на предстоящий промежуток времени, форма выхода очередного этапа;
- промежуточные отчеты;
- вся собранная информация по теме, в том числе ксерокопии и распечатки из Internet;
- результаты исследований и анализа;
- записи всех идей, гипотез и решений;
- отчеты о работе, проведенных дискуссиях, «мозговых штурмах» и т.д.;
- краткое описание всех проблем, с которыми приходится сталкиваться проектантам, и способов их решения;
- эскизы, чертежи, наброски продукта;
- материалы к презентации (сценарий);
- другие рабочие материалы и черновики

9.11. Презентации учебных проектов могут быть проведены в виде:

- деловой игры;
- демонстрации видеофильма / продукта, выполненного на основе информационных технологий;
- диалога исторических или литературных персонажей;
- игры с залом;
- иллюстрированного сопоставления фактов, документов, событий, эпох, цивилизаций;
- инсценировки реального или вымышленного исторического события;
- научной конференции;
- научного доклада;
- отчета исследовательской экспедиции;
- пресс-конференции;
- путешествия;
- рекламы;
- ролевой игры;
- соревнования;
- спектакля;
- спортивной игры;
- театрализации;
- телепередачи;
- экскурсии и др.

9.12. Процедура предъявления и защиты портфолио имеет открытый (публичный) характер.

9.13. Студент предъявляет содержание портфолио на собрании студенческой группы, в присутствии экспертной группы численностью не менее трех человек. По усмотрению студентов и классного руководителя группы в качестве экспертов процедуры предъявления портфолио могут быть приглашены педагоги филиала, руководители структурных подразделений, представители общественности (в том числе потенциальные работодатели), родители обучающихся, референтные для студентов лица, студенты старших курсов и выпускники филиала прошлых лет.

9.14. Обязательная процедура представления и защиты портфолио проводится 1 раз в течение учебного года (не позднее 20 апреля) и является основанием для оформления заявок на участие в конкурсе на уровне Брянского филиала ПГУПС.

9.15. Для организации защиты портфолио студентов выпускных групп приказом директора устанавливается состав экспертной комиссии (численностью не менее 3 человек) и сроки проведения процедуры защиты. Во время защиты портфолио выпускник делает акцент на оценке готовности к реализации профессиональных функций, степени освоения общих и профессиональных компетенций, квалификации, подтверждая оценочные суждения свидетельствами и документами. Оценка комиссией содержания и качества защиты портфолио является обязательным условием принятия Педагогическим советом решения о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации.

9.16. Во время процедуры предъявления портфолио студент представляет портфолио, комментирует и обосновывает его содержание. Определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы саморазвития. Продолжительность предъявления портфолио не должна превышать 7 минут. Способ предъявления портфолио студент выбирает самостоятельно (устная монологическая речь, сопровождающаяся демонстрацией содержания портфолио, видеоролик, мультимедийная или стендовая презентация и т.п.)

9.17. По завершении процедуры предъявления портфолио члены экспертной комиссии организуют диалог со студентом, общей продолжительностью не более 7 минут, позволяющий уточнить личную позицию студента, принципы подбора и систематизации содержания портфолио, адекватность самооценки степени освоения общих и профессиональных компетенций, актуальность обозначенных проблем и целесообразность выбранных способов и направлений профессионально-личностного саморазвития.

9.18. В том случае, если предъявление и защита портфолио выступают в качестве формы организации промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, регламент предъявления портфолио студентом конкретизируется в

разработанных преподавателями и утвержденных на заседании цикловой комиссии фондами оценочных средств.

9.19. Тестирование позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности. Тест — это стандартизированное задание или особым образом связанные между собой задания, которые позволяют преподавателю провести контроль знаний по выбранному материалу.

9.20. В зависимости от объема изученного материала студентам можно предложить тесты-опросы по пройденной теме (предварительное тестирование), по текущим темам - в качестве текущего опроса; периодического тестирования — после прохождения нескольких тем; итогового тестирования — по всему пройденному разделу, материалу

9.21. Все формы контроля по дисциплине, МДК ПМ должны указываться в журнале учебных занятий группы.

9.22. Ведомость заполняется на зачёт, дифференцированный зачёт; в зачётной книжке производятся соответствующие записи..

9.23. Преподаватель может выставить семестровую оценку «5» («отлично») и освободить студента от дифференцированного зачета при условии выполнения обучающимся всех тематических видов контроля на оценку не ниже «5» («отлично») в течение семестра.

9.24. Вопросы и практические задачи составляются на основе программы учебной дисциплины, МДК, УП, ПП и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

9.25. Могут быть применены задания в тестовой форме, в т.ч. предполагающие использование компьютерной программы, а также Интернет-тестирование.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет, дифференцированный зачет разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании цикловой комиссии и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до его проведения.

9.26. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). При успешной сдаче дифференцированного зачета в журнале учебных занятий и зачетной книжке студента делается соответствующая запись.

Если студент по результатам дифференцированного зачета получил неудовлетворительную отметку, то она выставляется в соответствии с формой контроля только в журнале учебных занятий.

9.27. При проведении зачёта уровень подготовки студента оценивается записью «зачтено» - «не зачтено». При успешной сдаче зачёта в зачётную книжку и журнал учебных занятий производится соответствующая запись. При оценке «не зачтено» запись производится только в журнале учебных занятий.

Аттестация по физической культуре проводится в спортивной форме и обуви за счет последних двух часов, предусмотренных учебным планом и программой.

## **10. Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена**

10.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки. Экзамены, установленные учебным планом, могут проводиться как в устной, так и письменной форме. Они предназначены для оценки результатов обучения, уровня теоретических знаний и практических умений, способности студентов к мышлению, навыков самостоятельной работы, умений синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

10.2. Экзамен может проводиться как по одной учебной дисциплине, МДК, так и по нескольким в виде комплексного экзамена. Комплексный экзамен принимается несколькими преподавателями. На сдачу устного комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам/ МДК предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам/ МДК - не более трех часов на учебную группу. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

10.3. 8.3. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, в соответствии с расписанием экзаменов, которое утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

10.4. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего бюджета времени, отведённого на консультации.

10.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

10.6. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), МДК ПМ, обсуждается на заседаниях цикловых комиссий, утверждается заместителем директора филиала по учебно-методической работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.

10.7. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Преподаватель должен ознакомить обучающихся с перечнем экзаменационных вопросов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

10.8. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в экзаменуемой группе. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора филиала по учебно-методической работе не позднее, чем за две недели до начала сессии. Экзаменационные материалы до начала экзамена хранятся в запечатанном виде в учебно-методическом отделе.

Экзамен проводится в учебных кабинетах/лабораториях, определенных расписанием.

Преподаватель, являющийся экзаменатором, с участием заведующих кабинетами обеспечивает подготовку учебного кабинета/ лаборатории, оснащение его необходимыми для проведения экзамена наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, оборудованием и образцами техники, разрешенными к использованию на экзамене.

10.9. Выдача билетов и экзаменационной ведомости экзаменатору осуществляется в день проведения экзамена. После завершения экзамена экзаменационные билеты, полностью оформленный журнал учебной группы и экзаменационная ведомость возвращаются в учебно-методический отдел.

10.10. Экзамен принимают преподаватели соответствующего профиля и ассистенты.

10.11. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 5 студентов.

10.12. Уровень подготовки студента определяется в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Критериями оценки уровня подготовки студента являются:

- уровень освоения знаний, умений, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, МДК ПМ;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- чёткость изложения материала.

10.13. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной),

экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий (в том числе и неудовлетворительная).

10.14.Преподавателям предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену.

10.15.К началу экзамена преподавателем должны быть подготовлены следующие материалы:

- рабочая программа учебной дисциплины (дисциплин), ПМ;
- оценочные средства, включающие экзаменационные билеты (контрольные задания, тесты или другие задания) и критерии оценок;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- журнал успеваемости обучающихся;
- экзаменационная ведомость.

10.16.При явке на экзамен студент должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена. Во время экзамена студенты могут пользоваться справочной литературой, нормативными документами, наглядными пособиями и образцами, разрешенными к использованию на экзамене.

10.17.На проведение устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на проведение комплексного экзамена – не более 30 минут на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

На подготовку устного ответа студенту отводится 15-20 минут, на устный ответ – до 15 минут.

10.18.На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются варианты письменной экзаменационной работы, содержание которых до студентов не доводится. Могут быть применены тестовые задания.

10.19.Письменные экзамены, как и экзамены на основе информационных технологий, проводятся одновременно со всем составом группы. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом филиала.

10.20.К началу письменного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- варианты письменного экзамена (не менее 3-х);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на письменном экзамене;
- экзаменационная ведомость.

10.21.Письменный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

10.22.Письменный экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

10.23.В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), ПМ;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

10.24. Уровень подготовки студента оценивается: «5» - «отлично», «4» - «хорошо», «3» - «удовлетворительно», «2» - «неудовлетворительно».

10.25.Оценка, полученная на письменном экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной), журнал и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

10.26.При оценивании письменных работ, независимо от дисциплины / ПМ, учитывается грамотность оформления. Не может быть оценена высоким баллом работа, в которой имеются орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки. Ошибки должны быть исправлены преподавателем. Оценка по результатам аттестации в письменной форме объявляются по окончании проверки письменных работ, на которую отводится не более 2 дней.

10.27.Оценки по результатам аттестации в письменной форме объявляются по окончании проверки письменных работ. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется преподавателями в здании филиала; если она не завершена, то работы сдаются на хранение заместителю директора по УМР.

10.28.Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к получению неудовлетворительной оценки, считается академической задолженностью. Обучающемуся определяется пересдача экзамена в соответствии с графиками ликвидации академических задолженностей.

10.29.Экзаменационная оценка по дисциплине, МДК ПМ для студентов за данный семестр, учебный год является определяющей.

10.30.В случае пересдачи экзамена на более высокую оценку в зачетной книжке производится соответствующая запись с указанием номера приказа и даты пересдачи.

#### **Промежуточная аттестации в форме экзамена (квалификационного)**

10.31.Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), который проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированность у него

профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС по показателям, указанным в соответствующем разделе рабочей программы профессионального модуля.

10.32. Промежуточная аттестация студентов, обучающихся по профессиональному модулю ППССЗ, в форме экзамена (квалификационного) осуществляется за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

10.33.4.5. Экзамен (квалификационный) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей) следующих типов программ, сформированных на основе модульно-компетентного подхода основных профессиональных образовательных программ по специальностям СПО.

10.34. Экзамен (квалификационный) является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов, в том числе работодателей. Целью его проведения выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС,

10.35. Экзамен (квалификационный) в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть) и в обязательном порядке должен включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности студентов, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

**Выполнение серии практических заданий** - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

**Защита курсовой работы (проекта)** в рамках ППССЗ. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов экзаменационной комиссии.

При организации экзамена (квалификационного) в форме защиты студентом курсовой работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований:

– выполнение студентом курсовой работы (проекта) ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных



задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит практика по профилю специальности;

- выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (курсов) в составе профессионального модуля и ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач;

- курсовая работа (проект) по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом;

- выдача обучающимся индивидуальных заданий по курсовым работам (проектам) осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на экзамене (квалификационном).

**10.36.Защита портфолио.** В этом случае экзамен квалификационный может проводиться поэтапно. Отдельные этапы экзамена могут проводиться дистанционно, без непосредственного присутствия экспертов, но с представлением в материалах портфолио полученных результатов, выполненного процесса на электронных носителях. Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

**10.37.Защита проекта.** Выбор защиты проекта целесообразен, если его содержание связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Тематика проекта должна быть актуальной, учитывающей современное состояние и перспективы развития бизнес-процесса. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите проекта умений посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии.

**10.38.Защита исследовательской работы.** Выбор защиты исследовательской работы целесообразен, если её содержание связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Тематика исследовательской работы должна быть актуальной. Технология оценивания: сопоставление продукта с эталоном (осуществляется экзаменаторами до процедуры защиты) и 1) оценка отчёта о проведённом исследовании; 2) оценка выводов; 3) оценка защиты исследования, включая ответы на вопросы, посредством экспертных оценок членов экзаменационной комиссии.

**10.39.Защита отчета по практике.** Технология оценивания: оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

**10.40.Комбинация вышеперечисленных форм.**

10.41. Виды экзаменационных испытаний определяются в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей по специальностям.

10.42. Методы оценивания и условия проведения экзамена (квалификационного) определяются образовательной организацией.

10.43. Преподаватели, привлекаемые к работе с материалами и результатами оценочных процедур и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, должны быть проинструктированы о неразглашении сведений конфиденциального характера.

10.44. К конфиденциальным сведениям относятся: 1) персональные данные участников оценочного процесса на бумажных носителях и электронных файлах; 2) оценочные материалы, используемые в процедуре квалификационного экзамена (типовые оценочные средства не являются конфиденциальной информацией и должны быть размещены в открытом доступе для преподавателей, обучающихся, работодателей); 3) отчетная документация.

10.45. Необходимое нормативное обеспечение экзамена (квалификационного) включает в себя:

- календарный учебный график;
- приказ директора о проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю с указанием сроков и места их проведения и других необходимых данных.

10.46. Экзамен (квалификационный) проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю (рассредоточено, без концентрации оценочных процедур в формате экзаменационных сессий). Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия, экзамен (квалификационный) организуется в последнем семестре его освоения.

10.47. По нескольким профессиональным модулям возможна организация комплексного экзамена (квалификационного).

10.48. Для проведения экзамена издается приказ о допуске студентов к сдаче экзамена (квалификационного) Приложение 3. Список студентов формируется заведующим отделением по результатам успешного освоения всех структурных единиц профессионального модуля, по которому проходит экзамен (квалификационный): междисциплинарного курса (курсов), всех видов практик и курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом).

10.49. В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

10.50. Объектом оценивания на экзамене (квалификационном) выступает профессиональная компетенция студентов, допущенных к экзамену (квалификационному), или ее часть (совокупность профессиональных компетенций).

Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций студентов требованиям ФГОС СПО.

10.51. Экзамен (квалификационный) в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

- на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения студентами практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля,
- в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль.

10.52. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения экзамена (квалификационного) должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. В частности, необходимо обеспечить материально — техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которых регламентируются ФГОС СПО (для обязательной части ППССЗ), заказчиками кадров (для вариативной части ППССЗ и программ дополнительного профессионального образования), иными квалификационными требованиями.

10.53. Перечень заданий и тем для подготовки выдается студентам не позднее, чем за два месяца до даты проведения экзамена (квалификационного).

10.54. Фонды оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена (квалификационного) готовятся преподавателями профессионального цикла и мастерами производственного обучения, задействованными в реализации данного профессионального модуля, согласовываются с представителями работодателей по профилю получаемого образования (в части вариативной составляющей и требований к образовательным результатам программ дополнительного профессионального образования) не позднее 1 октября курса обучения, на котором начинается реализация профессионального модуля.

10.55. Фонд оценочных средств для экзамена (квалификационного) рассматривается на заседании цикловой комиссии, обсуждается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по УМР. Аттестационные материалы могут включать темы курсовых проектов (работ), типовые практические вопросы или задания, структуру портфолио, проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определение уровня сформированности профессиональных компетенций. Типовые задания должны носить компетентностно-ориентированный, комплексный характер. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий должна сопровождаться установлением критериев для их оценивания.

10.56. Хранятся оценочные материалы в УМО. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется УМО для формирования ФОС.

10.57. Полный набор регламентов проведения экзамена (квалификационного) доводится до сведения обучающихся в первые два месяца после начала обучения.

10.58. По каждому профессиональному модулю формируется специальная экзаменационная комиссия.

10.59. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель – представитель работодателей. Председатель организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

10.60. Заместителем председателя квалификационной комиссии может быть директор (заместитель директора).

10.61. В состав экзаменационной комиссии включаются: преподаватели, осуществлявшие подготовку студентов по данному ПМ, преподаватели профессионального цикла и/или мастера производственного обучения по смежным дисциплинам и профессиональным модулям.

10.62. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится экзамен (квалификационный).

10.63. Педагогические работники, принимавшие участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать при проведении экзамена (квалификационного) в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

10.64. Наблюдателями на экзамене (квалификационном) могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества, другие заинтересованные лица. Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит экзамен (квалификационный), принимает председатель экзаменационной комиссии. Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения экзамена (квалификационного) подать заявку на участие в экзаменационную комиссию для внесения данных о наблюдателях в протокол экзамена (квалификационного).

10.65. Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения экзамена (квалификационного) подать заявку на участие секретарю экзаменационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол экзамена (квалификационного).

10.66. Секретарь экзаменационной комиссии ведет делопроизводство.

10.67. В помещении, где проводится экзамен (квалификационный), должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно - регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные фонды оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по проведению испытаний,
- рабочая программа профессионального модуля;

- протокол заседания экзаменационной комиссии;
- классный журнал учебной группы;
- копия приказа о допуске обучающихся (приложение 3).
- итоговая ведомость оценок (приложение 4);
- зачетные книжки;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время экзамена (квалификационного) (если требуется в связи с условиями проведения оценивания),
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.),
- другие необходимые нормативные и организационно - методические документы.

10.68.Экзамен (квалификационный) считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов экзаменационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

10.69.Председатель комиссии перед началом экзамена (квалификационного) проводит инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

10.70.Студент допускается в помещение, где проводится экзамен (квалификационный), при наличии зачетной книжки.

10.71.В ходе экзамена (квалификационного) студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в фонде оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности студента) сдаются членам комиссии.

10.72.При проведении устных экзаменов группа делится на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5 студентов. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

10.73.Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательной организации.

10.74.Письменные экзаменационные работы проводятся одновременно со всем составом группы. На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более четырех учебных часов на группу.

Студенты, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

10.75. При экзамене (квалификационном) в форме защиты курсовой работы (проекта) комиссия заслушивает и обсуждает доклады студентов, которые сопровождаются компьютерными презентациями, и предварительно сформированные экспертные заключения на курсовые работы (проекты).

10.76. Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится экзаменационной комиссией в отсутствие студентов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств. Особое мнение члена экзаменационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу экзамена (квалификационного).

10.77. Обучающимся, не аттестованным по учебной и производственной практике в установленные сроки по уважительной причине, могут быть определены дополнительные сроки их прохождения. Для них организуются индивидуальные консультации, и предоставляется дополнительный допуск к сдаче экзамена (квалификационного) на основании приказа директора.

10.78. К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и (или) производственной практики),
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- уровень сформированности профессиональных компетенций,
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

10.79. В оценочных процедурах экзамена (квалификационного) используется альтернативная дихотомическая шкала оценки, фиксирующая факт достижения или не достижения студентами планируемых образовательных результатов по профессиональному модулю. При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется.

10.80. Определяются критерии оценки показателей и количество баллов по каждому критерию в зависимости от сложности и практической значимости показателя оценки.

10.81. При оценивании выполнения показателей компетенций используется шкала от 0 до 4 баллов:

- 0 - показатель не проявлен,
- 1 - показатель имеет единичные проявления,
- 2 - показатель проявлен частично,
- 3 - показатель проявлен не в полном объеме,
- 4 - показатель проявлен в полном объеме.

10.82.Если сумма баллов, набранная аттестующимся при выполнении задания составляет 0-64% от максимально возможного балла, то экзаменационной комиссией выносится суждение: вид профессиональной деятельности не освоен/ оценка 2 «неудовлетворительно». Если сумма баллов аттестующегося составляет 65-100% от максимально возможного балла - вид профессиональной деятельности освоен (65-75% от максимально возможного балла - оценка 3 «удовлетворительно»; 75-90% от максимально возможного балла - оценка 4 «хорошо»; 90-100% от максимально возможного балла - оценка 5 «отлично»).

10.83.При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

10.84.Регистрация и документирование результатов экзамена (квалификационного) производится посредством занесения решения экзаменационной комиссии в экзаменационную ведомость и протокол. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии.

10.85.Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в архиве учебно- методического отдела согласно номенклатуре дел

10.86.По результатам сдачи экзамена (квалификационного) ответственным секретарем комиссии выставляется отметка в зачетную книжку. Оценка удостоверяется подписью секретаря экзаменационной комиссии.

10.87.В случае неявки студента на экзамен (квалификационный) секретарем комиссии в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Экзамен (квалификационный) оценка» производится запись «не явился».

10.88.Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании комиссии не ранее чем через 30 дней.

10.89.Академической задолженностью по профессиональному модулю считается наличие неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю и его составляющих (междисциплинарных курсов и практик) по результатам промежуточной аттестации.

10.90.Для ликвидации обучающимися академической задолженности образовательной организацией устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности.

10.91.Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный период времени, отчисляются из филиала приказом директора.

## **11. Оценка результатов освоения обучающимися дисциплин, МДК ПМ, практик в ходе промежуточной аттестации**

11.1. Промежуточная аттестация может проводиться в виде экзамена, зачёта, дифференцированного зачёта ( в том числе в форме комплексных).

11.2. Оценка результатов освоения обучающимися дисциплин, МДК ПМ, практик в ходе промежуточной аттестации в виде комплексного зачёта, комплексного дифференцированного зачёта и комплексного экзамена осуществляется в соответствии с Положением о комплексном экзамене, комплексном дифференцированном зачете и комплексном зачете.

11.3. Экзамен - форма оценивания результатов освоения обучающимся учебного материала с выставлением оценки по пятибалльной шкале. Экзамен предполагает проверку учебных достижений обучающихся, как правило, по всей дисциплине (профессиональному модулю) или несколькими дисциплинами (профессиональным модулям) с целью оценивания полученных теоретических знаний и практических навыков, навыков самостоятельной работы.

11.4. Зачет - форма оценивания освоения обучающимся учебного материала по итогам промежуточного контроля с результатом:

- «зачтено», если обучающийся освоил программный материал всех разделов дисциплины (части дисциплины), овладел необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, имеет положительные результаты текущего контроля;

- «не зачтено», если обучающийся не освоил программный материал всех разделов дисциплины (части дисциплины), не овладел необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, имеет отрицательные результаты текущего контроля.

11.5. Дифференцированный зачет - форма оценивания результатов освоения обучающимся учебного материала по результатам текущего контроля с выставлением оценки по пятибалльной шкале.

11.6. Балльная шкала предусматривает выставление оценок:

- 5 «отлично» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены на достаточно высоком уровне. Обучающийся не допускает ошибок, демонстрирует понимание междисциплинарных связей, знание специальной литературы и дополнительных источников информации.

- 4 «хорошо» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы достаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (профессионального модуля) учебные задания выполнены. Обучающийся демонстрирует достаточную осведомленность в части основной литературы, знание дополнительных источников информации ограничены; может допускать незначительные ошибки, которые легко исправляет с помощью преподавателя.

- 3 «удовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины в основном освоено, некоторые практические навыки не сформированы, некоторые предусмотренные рабочей программой дисциплины(профессионального модуля) учебные задания не выполнены,



– либо качество их выполнения достаточно низкое. Знания дополнительных источников информации отсутствуют. Допускает ошибки, которые исправляет с помощью преподавателя, однако исправление ошибок вызывает затруднения.

– 2 «неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено или освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (профессионального модуля) учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Пытается подменить теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя. При дополнительной самостоятельной и под руководством преподавателя работе способен повысить качество знаний по дисциплине.

11.7. Независимо от формы проведения промежуточной аттестации обучающимся должны быть гарантированы объективность оценки и единообразие требований.

11.8. Знания, умения и навыки обучающихся по результатам экзаменов, дифференцированных зачётов, учебной и технологической практик оцениваются в баллах: «5» («отлично»); «4» («хорошо»); «3» («удовлетворительно»); «2» («неудовлетворительно»). Лабораторные работы, практические занятия оцениваются: «зачтено», «не зачтено». Преддипломная практика оценивается в баллах: «5» («отлично»); «4» («хорошо»); «3» («удовлетворительно»); «2» («неудовлетворительно»).

11.9. На экзамене, проводимом в устной форме, оценка выражается в баллах и оценочном суждении педагога:

– «5» («отлично»): обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией; конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО; даёт полный доказательный, четкий, грамотный ответ, иллюстрированный практическим опытом профессиональной деятельности.

– «4» («хорошо»): обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.

– «3» («удовлетворительно»): обучающийся понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

– «2» («неудовлетворительно»): обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

11.10. При оценивании письменных работ, независимо от дисциплины, учитывается грамотность оформления. Не может быть оценена высоким баллом работа, в которой имеются орфографические и пунктуационные, стилистические ошибки. Ошибки должны быть исправлены преподавателем.

11.11. Оценки заносятся в протокол и зачётные книжки студентов. В зачётную книжку заносится итоговая оценка. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не заносится.

11.12. По окончании промежуточной аттестации цикловая комиссия обсуждает ее итоги. Педагогический совет после подведения итогов принимает решение о переводе обучающихся на следующий курс, допуске их к государственной итоговой аттестации или отчислении, которое оформляется приказом директора филиала.

## **12. Порядок проведения экзаменационной сессии**

12.1. По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам, МДК преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости. Определяющей является оценка, полученная в результате прохождения промежуточной аттестации.

12.2. Оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, дифференцированные зачеты, при переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными оценками.

12.3. Студенты, обучающиеся на договорной основе, оплачивают стоимость обучения согласно договору. Студенты, не оплатившие стоимость обучения, к сдаче экзаменов не допускаются.

12.4. Студентам, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее проведения. Перенос срока сессии оформляется приказом директора филиала на основании личного заявления студента или родителей (лиц, их заменяющих) для несовершеннолетних.

12.5. До начала экзаменационной сессии составляется расписание консультаций и экзаменов.

12.6. Обучающимся, заболевшим в период аттестации и выздоровевшим до её окончания, руководством филиала разрешается сдавать оставшиеся дисциплины со своей группой, а пропущенные – в другие сроки.

12.7. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом директора при наличии следующих уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен, с соответствующим заявлением студента, либо его законных представителей. Окончание продлённой сессии не должно выходить за пределы третьей недели следующего семестра.

12.8. В срок продления сессии не включается период прохождения практики.

12.9. Задолженность по практике должна быть ликвидирована во внеурочное время. После окончания срока действия индивидуального

графика сессии на студента распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

12.10. Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до экзаменационной сессии или в первые дни экзаменационной сессии. В случае болезни перед зачетом или экзаменом студент должен уведомить об этом заведующего отделением, а после выздоровления представить соответствующую медицинскую справку.

Справка о временной нетрудоспособности, предоставленная студентом после неудовлетворительной сдачи зачета, экзамена, учету не подлежит, основанием для продления сроков сессии не является, индивидуальный график сессии такому студенту не устанавливается.

12.11. По представлению заместителя директора по УМР и приказу директора филиала за невыполнение учебного плана отчисляются студенты:

- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки;
- не прошедшие учебную, производственную или преддипломную практики и не получившие зачёт по итогам её прохождения.

12.12. Обучающимся может быть разрешена сдача экзамена досрочно.

### **13. Порядок ликвидации академической задолженности и организации повторной аттестации с целью повышения оценки**

13.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам, МДК, практикам, предусмотренным учебным планом ОПОП /ПССЗ специальности, или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающийся, имеющий академическую задолженность к концу установленного срока промежуточной аттестации, является неуспевающим.

13.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя повторную аттестацию.

13.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

13.4. Брянский филиал ПГУПС обязан создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

13.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим курсу, дисциплине, МДК не более двух раз в сроки, определяемые Брянским филиалом ПГУПС, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

13.6. График должен быть составлен после каждой промежуточной аттестации на два периода (возможности двух пересдач). Академическая задолженность может быть ликвидирована в течение календарного года с момента её возникновения.

13.7. Первый период

для ликвидации академической задолженности устанавливается:

- с 1 сентября по 30 октября - за летнюю промежуточную аттестацию,

- с 1 февраля по 1 апреля - за зимнюю промежуточную аттестацию.

13.8. Второй период

для ликвидации академической задолженности устанавливается:

- с 01 ноября по 16 декабря - за летнюю промежуточную аттестацию,

- со 2 апреля по 15 мая - за зимнюю промежуточную аттестацию.

13.9. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

13.10. Обучающийся может ликвидировать академическую задолженность в течение первого периода.

13.11. В случае, если обучающийся не ликвидировал задолженность в первый раз или не явился без уважительной причины в установленный срок, то считается, что он использовал свое право первой пересдачи с неудовлетворительным результатом. Данный факт отражается в справке (ведомости) соответствующей записью («неудовлетворительно», «не зачтено», «неявка»).

13.12. Обучающийся может ликвидировать задолженность в течение второго периода.

13.13. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в Брянском филиале ПГУПС создается комиссия, в состав которой могут входить преподаватели - специалисты в данной предметной области, директор, заместитель директора по УМР или начальник учебно-методического отдела.

13.14. Председателем экзаменационной комиссии назначается, как правило, директор или заместитель директора по УМР.

13.15. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение комиссии оформляется протоколом, который является приложением к справке (ведомости). К протоколу прилагается лист ответа обучающегося.

13.16. В случае отчисления студента выписка из протокола комиссии и лист ответа хранятся в личном деле обучающегося.

13.17. В случае, если обучающийся не явился на проведение второй пересдачи в установленный срок без уважительной причины, он считается использовавшим свое право второй пересдачи с неудовлетворительным результатом, данный факт отражается в протоколе заседания комиссии для

проведения аттестации во второй раз и в справке (ведомости) соответствующей записью («неявка»).

13.18. Если обучающийся не явился в установленные графиком пересдач сроки по документально подтвержденной уважительной причине, на основании личного заявления обучающемуся устанавливается индивидуальный срок ликвидации академической задолженности в течение календарного года с момента её возникновения.

13.19. Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать одного месяца после завершения срока ликвидации академической задолженности, установленного филиалом.

13.20. Для проведения процедуры ликвидации академической задолженности Брянским филиалом ПГУПС определен специальный порядок. (Приложение № 2). Оформляются специальные направления на ликвидацию академической задолженности студенту на первый и второй период пересдач. Направления и результаты пересдач хранятся в учебно-методическом отделе. Определяется дата ликвидации академической задолженности по дисциплинам / МДК ПМ) и сообщается диспетчеру. Диспетчер образовательной организации составляет график для студентов специальности; график утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

13.21. Классный руководитель знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком проведения повторной аттестации в течение месяца после окончания сессии извещением.

13.22. Пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, допускается после сдачи всех экзаменов. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, директор Брянского филиала ПГУПС может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

13.23. Порядок ликвидации задолженностей студентами, обучающимися на договорной основе, осуществляется на общих основаниях.

13.24. При наличии неудовлетворительной отметки, полученной в ходе экзаменационной сессии, повторная сдача экзамена, дифференцированного зачёта с целью углубления знаний и повышения оценки запрещается.

13.25. Для пересдачи экзаменов ( дифференцированных зачётов зачетов)(в том числе комплексных) с целью повышения оценки обучающийся пишет заявление на имя директора филиала, согласовывая сроки с заместителем директора по УМР, начальником учебно-методического отдела.

На основании личного заявления обучающегося по согласованию с заместителем директора по УМР, начальником учебно-методического отдела диспетчером образовательной организации выдаётся направление установленного образца на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, группа, фамилия, инициалы преподавателя, наименование дисциплины /МДК, срок сдачи/пересдачи. Направление подписывает

диспетчер образовательной организации и начальник учебно-методического отдела.

13.26. Обучающимся выпускного курса разрешается повторная сдача не более двух экзаменов, дифференцированных зачётов с целью повышения положительной оценки по учебным дисциплинам, МДК ПМ, изученным на 1-4 курсах, в срок до выхода на преддипломную практику. Оценку «3» - «удовлетворительно» можно повысить только до оценки «4» - «хорошо», а оценку «4» - «хорошо» - до оценки «5» - «отлично».

Обучающимся невыпускных курсов с целью повышения знаний в течение учебного года разрешается пересдача только двух дисциплин, МДК ПМ, изучаемых ранее. Для них устанавливаются индивидуальные сроки пересдачи. В эти же сроки проходят аттестацию обучающиеся, не имевшие возможности пройти её вместе с группой из-за болезни или по другим уважительным причинам. С целью повышения знаний студент имеет право пересдавать дисциплину только один раз.

13.27. Пересдача производится при наличии экзаменационного листа-направления с обязательным указанием срока действия данного документа.

13.28. Преподавателям категорически запрещается осуществлять прием пересдачи без листа-направления или по направлению, срок действия которого истек или не указан.

13.29. По результатам сдачи/пересдачи преподаватель (комиссия) заполняет ведомость (справку) и сдаёт её диспетчеру Брянского филиала ПГУПС не позднее дня, следующего за днем аттестации. Сданные материалы хранятся в отдельной папке. Полученную в результате пересдачи оценку в зачетную книжку и направление на повышение оценки выставляет преподаватель. Все исправления в журнале осуществляет диспетчер образовательной организации в установленном порядке.

13.30. При повторной сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю секретарь комиссии результаты экзамена заносит в экзаменационную ведомость и фиксирует в протоколе заседания квалификационной комиссии.

13.31. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам и программам подготовки специалистов среднего звена, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Брянского филиала ПГУПС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

13.32. По окончании повторной аттестации Педагогический совет обсуждает итоги и принимает решение о переводе обучающихся на следующий курс, допуске их к государственной аттестации или отчислении в установленном порядке. Решение утверждается приказом директора, который в течение трех дней доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

## **14. Индивидуальный график сессии**

14.1. Студенту может быть предоставлена возможность формирования индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов при:

- восстановлении студента из рядов вооруженных сил РФ;
- восстановлении из академического отпуска;
- предстоящем длительном лечении;
- предстоящем декретном отпуске;
- предстоящем длительном отъезде;
- переводе из другого образовательного учреждения;
- переводе на другую специальность филиала;
- индивидуальных выдающихся способностях студента.

14.2. Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена студентам, не имеющим задолженности по дисциплинам, не пропускающим занятия без уважительных причин, успевающим на «хорошо» и «отлично» и выполнившим программу дисциплины (МДК, ПМ) в полном объеме без освобождения студентов от текущих учебных занятий по другим дисциплинам.

14.3. Разрешение на индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов дает заместитель директора по учебно-методической работе при согласовании с начальником учебно-методического отдела при наличии письменного заявления студента, представления классного руководителя и заведующего отделением.

14.4. При положительном решении заведующий отделением после согласования с преподавателями составляет индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов. Преподаватель обязан принять экзамены, дифференцированные зачеты, курсовые работы и зачеты в пределах установленных сроков.

14.5. Диспетчер образовательной организации оформляет студенту индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость – график. Получение индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости студентом удостоверяется его подписью.

14.6. В установленный индивидуальным графиком срок окончания сдачи зачетов и экзаменов студент обязан сдать ведомость – график в учебно-методический отдел лично.

14.7. Диспетчер образовательной организации проводит сверку оценок в индивидуальной ведомости и зачетной книжке студента, после чего вносит полученные студентом оценки в сводные ведомости успеваемости.

## **15. Организация промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

15.1. При наличии обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья преподаватели обязаны учитывать

психофизиологические особенности таких обучающихся при организации промежуточной аттестации.

15.2. На основании личного заявления обучающегося из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья ему должны быть созданы специальные условия при организации промежуточной аттестации.

15.3. При необходимости, в процессе организации и проведения промежуточной аттестации, для данной категории обучающихся традиционные средства контроля могут быть заменены на иные, исходя из их доступности для обучающихся, в том числе преподавателем могут быть использованы современные технические средства и программы, позволяющие качественно оценить уровень освоения учебного материала.

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

- проведение промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для них при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

15.5. Обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях. Дополнительно при проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставлять увеличивающее устройство;

- задания для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;



в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию промежуточная аттестация может проводиться в устной форме.

15.6. Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 3 месяца до начала промежуточной аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

15.7. Обучающимся, относящимся к указанной категории, при необходимости на основании личного заявления, распоряжением директора может быть установлен индивидуальных график промежуточной аттестации и (или) ликвидации академической задолженности.

## **16. Оформление документации промежуточной аттестации**

16.1. Результаты экзаменов и зачетов по дисциплинам, (МДК ПМ), практике учебного плана вносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, журнал (в том числе и неудовлетворительные) и зачетную книжку (кроме неудовлетворительных).

16.2. При наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине (МДК ПМ) указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине (МДК ПМ), практике, которую определяет преподаватель этой дисциплины (МДК ПМ), практике.

16.3. Оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию или зачет, вносятся в итоговую ведомость (в том числе и неудовлетворительные), в зачетную книжку вносятся результаты зачётов и дифференцированных зачётов (кроме неудовлетворительных оценок).

16.4. Экзаменационные ведомости сшиваются и хранятся в учебно-методическом отделе как документы строгой отчетности в течение нормативного срока освоения основной образовательной программы/ программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности. После истечения срока ведомости сдаются в архив филиала.

16.5. По окончании сессии преподаватели выставляют оценки в сводную ведомость журнала учебных занятий.

16.6. Результаты промежуточной аттестации в месячный срок проставляются диспетчером образовательной организации в личные карточки обучающихся.

16.7. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, сдавшие все экзамены и зачеты по дисциплинам (МДК, ПК), практике,

вынесенным в зимнюю и летнюю сессии (информацию предоставляют заведующие отделениями), приказом директора филиала переводятся на следующий курс. Студенты, имеющие по результатам промежуточной аттестации академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

## **17. Ответственность и полномочия**

17.1. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- выполнение настоящего положения при планировании, организации промежуточной аттестации и осуществлении контроля за проведением промежуточной аттестации;
- своевременную выдачу экзаменационных билетов.

17.2. Заведующий отделением несет ответственность за:

- ежемесячное проведение анализа результатов учебной работы обучающихся, выявление отстающих студентов и организацию индивидуальной работы с ними;
- допуск к экзаменам студентов, выполнивших все виды учебной работы, предусмотренные программой дисциплины/МДК/ПМ, практикой;
- подготовку экзаменационной ведомости к экзамену (квалификационному) в части результатов промежуточной аттестации по МДК, УП, ПП, входящих в профессиональный модуль.

17.3. Диспетчер образовательной организации несет ответственность за своевременную подготовку и выдачу экзаменационных ведомостей,

17.4. Председатель ЦК несет ответственность за своевременную актуализацию материалов к промежуточной аттестации.

17.5. Заведующий кабинетом несет ответственность за подготовку учебного кабинета/ лаборатории, оснащение его необходимыми имитационными тренажерами, оборудованием, расходными материалами (для экзамена квалификационного).

17.6. Преподаватель несет ответственность за:

- информирование студентов о формах и процедурах промежуточной аттестации по дисциплине / МДК/ УП/ ПП/ ПМ, вопросах и зачетных манипуляциях, выносимых на промежуточную аттестацию;
- подготовку перечня вопросов и зачетных манипуляций к промежуточной аттестации для студентов по разделам, темам, выносимым на экзамен в соответствии с требованиями ППССЗ и настоящего положения;
- своевременную подготовку и актуализацию ФОСов для всех форм промежуточной аттестации, предоставление ФОСов на заседание ЦК и в учебно-методический отдел;
- составление экзаменационных билетов;
- за подготовку учебного кабинета/ лаборатории, оснащение его необходимыми наглядными пособиями, материалами справочного характера,

документами, оборудованием, расходными материалами, разрешенными к использованию на экзамене.

## **18. Согласование, хранение и рассылка**

18.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, заведующими отделениями.

18.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

18.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

## ЭССЕ

Выполнил Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

Тема эссе:

Цель эссе:

При формировании цели обратите внимание на следующие вопросы:

- Почему выбрали эту тему?
- В чем состоит актуальность выбранной темы?
- Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
- В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

Содержание эссе:

- Анализ актуального положения дел в выбранной области. Болевые точки, актуальные вопросы, задачи.
- Анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
- Плюсы и минусы.
- Изложение собственного подхода / идеи.
- Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. План мероприятий по воплощению идеи.
- Практические рекомендации.
- Перспективы использования данного подхода / разработки.
- Плюсы и минусы предложенной идеи.
- Другое.

План

## **Порядок ликвидации академических задолженностей**

1. Классный руководитель предоставляет заведующему отделением информацию о задолжниках по результатам семестра (учебного года) по форме – АЗ -1.
2. Заведующий отделением составляет список обучающихся, имеющих академическую задолженность по результатам семестра (учебного года), по специальности. Список оформляется по форме АЗ-2 и предоставляются диспетчеру образовательной организации.
3. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, пишет заявление на имя директора, согласованное с заместителем директора по УМР с просьбой разрешить ликвидировать академическую задолженность. (Форма АЗ-3).
4. Преподаватель составляет график ликвидации академической задолженности по дисциплине (МДК ПМ) (форма АЗ-4А) и предоставляет его диспетчеру.
5. Диспетчер образовательной организации на основании полученных документов составляет для студентов специальности график ликвидации академической задолженности, который утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. (Форма АЗ-4 Б)
6. Классный руководитель оповещает родителей об академической задолженности обучающегося по итогам семестра (учебного года) и знакомит обучающегося и его родителей с графиком ликвидации академической задолженности (под роспись). (Форма-АЗ-5)
7. Диспетчер образовательной организации выдает направление студенту, имеющему академическую задолженность, на переаттестацию. (Форма АЗ-6)
8. Преподаватель оформляет справку по результатам ликвидации академической задолженности. В случае, если обучающийся проходит повторную переаттестацию, комиссия оформляет справку по результатам повторной переаттестации и протокол заседания комиссии по переаттестации по утвержденной форме.(Форма АЗ-6). Преподаватель возвращает полностью заполненную справку и протокол заседания комиссии диспетчеру.
9. Заместитель директора по УМР готовит проект приказа по результатам ликвидации обучающимися академической задолженности.
10. Классный руководитель оповещает родителей (законных представителей) обучающихся о результатах ликвидации академической задолженности (под роспись). (Форма-АЗ-7)

Информация  
классного руководителя о студентах

группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_,  
имеющих академическую задолженность по результатам \_\_\_\_\_ семестра 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебного года

| №<br>п/п | Ф.И.О. обучающегося | Курс | Группа | Дисциплина (МДК) | Форма<br>аттестации | Ф.И.О.<br>преподавателя |
|----------|---------------------|------|--------|------------------|---------------------|-------------------------|
|          |                     |      |        |                  |                     |                         |
|          |                     |      |        |                  |                     |                         |
|          |                     |      |        |                  |                     |                         |
|          |                     |      |        |                  |                     |                         |
|          |                     |      |        |                  |                     |                         |

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

Информация  
заведующего отделением о студентах специальности

имеющих академическую задолженность по результатам \_\_\_\_\_ семестра 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебного года

| №<br>п/п | Ф.И.О. обучающегося | Курс | Группа | Дисциплина (МДК) | Форма<br>аттестации | Ф.И.О.<br>преподавателя |
|----------|---------------------|------|--------|------------------|---------------------|-------------------------|
| 1.       |                     |      |        |                  |                     |                         |
| 2.       |                     |      |        |                  |                     |                         |
| 3.       |                     |      |        |                  |                     |                         |
| 4.       |                     |      |        |                  |                     |                         |
| 5.       |                     |      |        |                  |                     |                         |
| 6.       |                     |      |        |                  |                     |                         |

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директору Брянского филиала ПГУПС  
Ю. Н. Лунёву

студента группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество студента)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить ликвидацию академической задолженности по дисциплине  
(МДК ПМ) \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения.  
(очной, заочной)

Дата

Подпись

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Заместитель директора по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

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



Директору Брянского филиала ПГУПС  
Ю. Н. Лунёву.

студента группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество студента)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить ликвидацию академической задолженности за \_\_\_\_\_ курс  
\_\_\_\_\_ формы обучения для последующего восстановления в число  
(очной, заочной)  
студентов \_\_\_\_\_ курса данной специальности.

Я был (-а) отчислен (-а) с \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)  
специальности \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину отчисления).

Дата

Подпись

Начальник учебно-методического отдела

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместителю директора  
Брянского филиала ПГУПС

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

заявление

Прошу установить индивидуальные сроки ликвидации академических задолженностей за зимнюю/летнюю сессию по следующим дисциплинам:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата

подпись

Директору Брянского филиала ПГУПС  
Ю.Н.Лунёву

студента группы \_\_\_\_\_

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

заявление

Прошу разрешить мне перенос \_\_\_\_\_ экзаменационной сессии на  
сроки до \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г., в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

- начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_

- заместитель директора по учебно-методической работе \_\_\_\_\_

**Решение:**

Разрешаю перенос \_\_\_\_\_ экзаменационной сессии на сроки до  
\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

Причину переноса считать уважительной/неуважительной.

Директор Брянского филиала ПГУПС \_\_\_\_\_/Ю.Н.Лунёв/

\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС  
Ю.Н.Лунёву

студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу продлить мне экзаменационную сессию до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
в связи с \_\_\_\_\_  
Справка № \_\_\_\_\_, выданная в поликлинике № \_\_\_\_\_, прилагается.  
Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

- заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- заместитель директора по учебно-методической работе \_\_\_\_\_

**Решение:**

Разрешаю / не разрешаю продление экзаменационной сессии  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор Брянского филиала ПГУПС \_\_\_\_\_ /Ю.Н.Лунёв/  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_ И.Е.Мариненков

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График ликвидации академической задолженности

Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ семестр, специальности \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

( очная, заочная)

| №<br>п/п | Наименование дисциплины, МДК ПМ | Задолженность | Дата ликвидации<br>задолженности |
|----------|---------------------------------|---------------|----------------------------------|
|          |                                 |               |                                  |
|          |                                 |               |                                  |
|          |                                 |               |                                  |
|          |                                 |               |                                  |

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

С графиком ликвидации академической задолженности согласен(на).

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись студента) (расшифровка подписи)

Форма АЗ-4а  
Утверждаю

Заместитель директора по УМР

И.Е. Мариненков

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

График ликвидации академических задолженностей  
для студентов Брянского филиала ПГУПС

по дисциплине « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ »

за \_\_\_\_ семестр 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ уч. г.

(с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.)

| №<br>п/<br>п | Фамилия, имя, отчество<br>обучающегося | Курс | Группа | Наименование<br>дисциплины | Форма<br>аттестации | Преподаватель | Дата и<br>время | Ауд. |
|--------------|----------------------------------------|------|--------|----------------------------|---------------------|---------------|-----------------|------|
| 1.           |                                        |      |        |                            |                     |               |                 |      |
| 2.           |                                        |      |        |                            |                     |               |                 |      |
| 3.           |                                        |      |        |                            |                     |               |                 |      |
| 4.           |                                        |      |        |                            |                     |               |                 |      |
| 5.           |                                        |      |        |                            |                     |               |                 |      |
| 6            |                                        |      |        |                            |                     |               |                 |      |

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Утверждаю

Форма АЗ-46

Заместитель директора по УМР

И.Е.Мариненков

«    »    20    г.

График ликвидации академических задолженностей  
для студентов Брянского филиала ПГУПС  
специальности

«    »    за    семестр 20    /20    уч. г.  
(с «    »    по «    »    201    г.)

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>обучающегося | Курс | Группа | Наименование<br>дисциплины | Преподаватель | Дата и<br>время | Ауд. |
|----------|----------------------------------------|------|--------|----------------------------|---------------|-----------------|------|
| 1.       |                                        |      |        |                            |               |                 |      |
| 2.       |                                        |      |        |                            |               |                 |      |
| 3.       |                                        |      |        |                            |               |                 |      |
| 4.       |                                        |      |        |                            |               |                 |      |

Диспетчер образовательной организации

С графиком ликвидации академической задолженности ознакомлены:

/    /  
/    /  
/    /  
/    /

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» (ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_!  
(ФИО родителей обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
студент группы \_\_\_\_\_, по итогам 201\_\_ – 201\_\_ учебного года имеет  
академическую задолженность по

и решением педагогического совета на следующий курс переводится  
условно, с академической задолженностью

В соответствии с законом «Об образовании» и «Положением о  
промежуточной аттестации», обучающийся имеют право:

- на аттестацию по ликвидации задолженности в период учебного  
года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_,
- на получение по запросу дополнительного задания для подготовки к  
аттестации,
- на получение необходимых консультаций.

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

Ознакомлены: \_\_\_\_\_  
Роспись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата ознакомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации  
академической задолженности получено.

Роспись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата получения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_



## Образец подписи тетради

Задание

по \_\_\_\_\_  
студента группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

для подготовки к ликвидации задолженности

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Уважаемые \_\_\_\_\_!  
(ФИО родителей обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

Студент (ка) группы \_\_\_\_\_, по итогам \_\_\_\_\_ семестра 201\_\_ – 201\_\_  
учебного года имеет академическую задолженность по \_\_\_\_\_

Ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности и посещение занятий по расписанию возлагается на родителей (законных представителей).

Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать задолженность в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ( в соответствии с утверждённым графиком ликвидации академической задолженности).

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

С графиком ликвидации академической задолженности ознакомлены:

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
( подпись родителей)

## Направление

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Курса, группы \_\_\_\_\_

направляется к преподавателю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

для сдачи /пересдачи \_\_\_\_\_  
(наименование формы промежуточной аттестации)

по дисциплине (профессиональному модулю, МДК) \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_ семестр 201\_\_ - 201\_\_ учебного года

срок сдачи/пересдачи \_\_\_\_\_

Диспетчер Брянского филиала ПГУПС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(роспись) (расшифровка)

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(роспись) (расшифровка)

## Результаты аттестации

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Курса, группы \_\_\_\_\_

срок сдачи/пересдачи \_\_\_\_\_

сдал(-а) /пересдал(-а) \_\_\_\_\_  
(наименование формы промежуточной аттестации)

по дисциплине (профессиональному модулю, МДК) \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_ семестр 201\_\_ - 201\_\_ учебного года

Результаты сдачи /пересдачи: \_\_\_\_\_

Преподаватель/ состав комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(роспись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

(роспись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

(роспись) (расшифровка)

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (роспись, расшифровка)

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРЕАТТЕСТАЦИЮ

Преподавателю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направляется к Вам на переаттестацию в форме \_\_\_\_\_

(указывается форма аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен и итоговая оценка)

студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса, учебной группы \_\_\_\_\_ по учебной дисциплине /  
междисциплинарному курсу

(указывается индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса в полном соответствии с учебным  
планом специальности)

Срок ликвидации задолженности \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

### СПРАВКА

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса учебной группы \_\_\_\_\_

выполнил (не выполнил) программу аттестации по учебной  
дисциплине/междисциплинарному курсу \_\_\_\_\_

(указывается индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса в полном соответствии с учебным планом по  
специальности)

с оценкой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОВТОРНУЮ ПЕРЕАТТЕСТАЦИЮ

В комиссию по проведению повторной переаттестации

Направляется \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ повторную \_\_\_\_\_ переаттестацию \_\_\_\_\_ в  
 форме \_\_\_\_\_

(указывается форма аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен и итоговая оценка)

студент \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса учебной группы \_\_\_\_\_ по учебной  
 дисциплине/междисциплинарному курсу \_\_\_\_\_

(указывается индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса в полном соответствии с учебным  
 планом по специальности)

Срок ликвидации задолженности \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

## СПРАВКА

Студент \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_

Выполнил (не выполнил) программу повторной переаттестации по учебной  
 дисциплине/междисциплинарному курсу \_\_\_\_\_

(указывается индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса в полном  
 соответствии с учебным планом по специальности)

с оценкой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОВТОРНУЮ ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ

Преподавателю \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Направляется к Вам на повторную промежуточную аттестацию в форме

\_\_\_\_\_

(указывается форма аттестации: итоговая оценка, зачет, дифференцированный зачет, экзамен)

студент/обучающийся \_\_\_\_\_ курса, учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По учебной дисциплине/ МДК ПМ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса в полном соответствии с учебным планом по специальности/профессии)

Заместитель директора по УМР: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## СПРАВКА

Студент \_\_\_\_\_ курса учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выполнил программу повторной аттестации по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса в полном соответствии с учебным планом по специальности/профессии)

с оценкой \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) .

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

Преподаватель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## ПРОТОКОЛ

заседания комиссии для проведения промежуточной аттестации во второй раз  
по дисциплине (МДК, ПМ) \_\_\_\_\_

наименование дисциплины, МДК, ПМ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ / 20\_\_ учебного года  
(семестр)

в форме \_\_\_\_\_  
(экзамена, зачета, дифференцированного зачета)

от « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. по результатам проведения аттестационной процедуры  
обучающихся \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

Комиссия оценила уровень освоения учебного материала следующим образом:

| Ф.И.О. обучающегося | группа | результат аттестации |
|---------------------|--------|----------------------|
|                     |        |                      |
|                     |        |                      |
|                     |        |                      |
|                     |        |                      |
|                     |        |                      |
|                     |        |                      |

Особое мнение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(расшифровка)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА І»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**О результатах ликвидации академической задолженности**

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ », на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность:

| п/п | Ф.И.О. | группа | Дисциплина<br>(МДК, ПМ) | Итоги аттестации |
|-----|--------|--------|-------------------------|------------------|
| 1.  |        |        |                         |                  |
| 2.  |        |        |                         |                  |
| 3.  |        |        |                         |                  |
| 4.  |        |        |                         |                  |

2. Диспетчеру образовательной организации:

2.1. Внести в учебные карточки студентов и журналы учебных занятий соответствующие записи;

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе.

Директор Брянского филиала ПГУПС

Ю.Н.Лунёв



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ  
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» (ФГБОУ ВО ПГУПС )**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Уважаемые \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. родителей обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
студент группы \_\_\_\_\_, по итогам \_\_\_\_\_ семестра 201\_\_ – 201\_\_ учебного года ликвидировал  
академическую задолженность по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и решением педагогического совета, в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», переведен на \_\_\_\_\_ курс.

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

Ознакомлены: Родители: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Родитель обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата ознакомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. родителей обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
студент группы \_\_\_\_\_, по итогам \_\_\_\_\_ семестра 201\_\_ – 201\_\_ учебного года не  
ликвидировал академическую задолженность по

и решением педагогического совета, в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отчислен из Брянского филиала ПГУПС.

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

Ознакомлены: Роспись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Роспись обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата ознакомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Форма приказа о проведении экзамена (квалификационного)

В соответствии с успешным освоением обучающимися \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

всех элементов программы профессионального модуля « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»:

\_\_\_\_\_  
(наименование модуля)

теоретической части модуля (МДК) и практик,

1. Провести экзамен (квалификационный) в соответствии с графиком.
2. Допустить к сдаче экзамена (квалификационного) следующих студентов:
  - 1.
  - 2.
3. Контроль исполнения приказа возложить на зам. директора по УМР  
Мариненкова И.Е.

Директор

Ю.Н. Лунёв

Подготовил(а)

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ

| ПМ 01 группа _____ специальность _____         |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
|------------------------------------------------|-------------------|--------------|--------------|---------------------|---------------------------|------------|----------------------|-------------------|---------------------|-------------|----------------------------------|--|
| ПК 1.1; 1.2; 1.3 ОК 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| №<br>п/п                                       | Ф.И.О<br>студента | МДК<br>01.01 | МДК<br>01.02 | Учебная<br>практика | Производственная практика |            | Портфолио<br>Наличие | Экзамен<br>Оценка | Заключение комиссии |             | Присвоена<br>квалиф.<br>(разряд) |  |
|                                                |                   |              |              |                     | Дневник                   | Заключение |                      |                   | Освоение ПК         | Освоение ОК |                                  |  |
| 1                                              |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 2                                              |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 3                                              |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 4                                              |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 5                                              |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 6                                              |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 7                                              |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 8                                              |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 9                                              |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 10                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 11                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 12                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 13                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 14                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 15                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 16                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 17                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 18                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 19                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 20                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 21                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 23                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 24                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 25                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |
| 26                                             |                   |              |              |                     |                           |            |                      |                   |                     |             |                                  |  |

Председатель комиссии:  
Зам. председателя:  
Члены комиссии:

## Лист согласования

[illegible]

## Лист ознакомления

[illegible]

## Лист регистрации изменений

[illegible]

## Лист учета периодических проверок

[illegible]