

Согласовано
с управляющим советом
ТОГАПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. В.И. Заволянского»
«30» августа 2023г.

Утверждено
приказом директора ТОГАПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. В.И. Заволянского»
_____Бабайцевой Е.А.
Приказ №626 от 31.08.2023г.

Данное положение разработано с учетом студенческого совета и совета родителей (законных представителей)

**Положение
о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Тамбовского
областного государственного автономного профессионального образовательного
учреждения
«Промышленно-технологический колледж
имени героя Российской Федерации В.И. Заволянского»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30).

1. Общие положения

. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация являются основной формой оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

1.2. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.3. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества получаемых студентами знаний, умений и освоенных компетенций по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам и проводится регулярно.

Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, МДК. Формы и методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, МДК с учетом требований к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В процессе изучения каждой учебной дисциплины, МДК у студента должно быть количество оценок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебной дисциплины, МДК. На теоретических занятиях количество оценок по итогам текущего контроля должно быть не менее 3 по каждому актуальному разделу или теме, на практических занятиях текущий контроль должен осуществляться на каждом занятии.

Преподавателям рекомендуется проводить следующие виды текущего контроля:

- устный опрос
- письменный опрос (использование тестовых заданий, решение задач и выполнение упражнений, выполнение контрольных и самостоятельных работ и т.д.)

Текущий контроль по дисциплинам проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Формы и методы текущего контроля указываются в рабочих программах в разделе 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины».

1.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств создаются по каждой основной профессиональной образовательной программе.

1.5. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла, кроме «Физической культуры», формы промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (ДЗ) или экзамен (Э); обязательны три экзамена – по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин (по выбору колледжа);
- по дисциплине «Физическая культура» в составе общеобразовательного цикла форма промежуточной аттестации в каждом семестре – зачет (З), а в последнем семестре – дифференцированный зачет (ДЗ);
- по дисциплинам циклов ОГСЭ (кроме «Физической культуры»), ЕН и профессионального цикла формой промежуточной аттестации являются - зачет, дифференцированный зачет, экзамен; количественное соотношение зачетов и экзаменов не нормируется; по дисциплине «Физическая культура» (в цикле ОГСЭ) форма промежуточной аттестации в каждом семестре – зачет, а в последнем семестре – дифференцированный зачет;
- обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям – квалификационный экзамен;
- по усмотрению колледжа и при соблюдении ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в каждом учебном году возможна промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля: по МДК – дифференцированный зачет или экзамен, по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет; по составным элементам профессионального модуля, если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов, промежуточная аттестация не проводится.

1.6. Формы и порядок промежуточной аттестации, периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами по специальности/профессии.

1.7. В случае перехода на дистанционную форму обучения организовать процедуру оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации с использованием средств электронной среды образовательной организации, электронных сервисов тестирования и других средств, обеспечив постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством различных каналов связи.

2. Планирование промежуточной аттестации

2.1. При планировании необходимо, чтобы по каждой дисциплине рабочего учебного плана, включая дисциплины вариативной части и дисциплину "Физическая культура", была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

Зачет (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации может предусматриваться по дисциплинам:

- которые согласно рабочему плану изучаются на протяжении нескольких семестров;

- на изучение которых согласно учебному плану отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки или по тем дисциплинам, которые в основном предполагают решение практических задач.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса, который утверждается на каждый учебный год в соответствии с графиком,

предусмотренным учебным планом специальности (профессии).

3. Подготовка и проведение зачета (дифференцированного зачета) по отдельной дисциплине

3.1. Подготовка к зачетам и дифференцированного зачета представляет собой активную работу обучающихся на протяжении всего учебного семестра и в межсессионный период. Все виды занятий (лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, консультации, самостоятельная работа и т.д.) являются подготовкой к зачетам.

3.2. Проведение зачета (дифференцированного зачета) предусматривает: подведение итогов по всему учебному курсу или отдельным наиболее важным его разделам, выявление степени усвоения студентами изученного материала, наличие навыков самостоятельной работы по изучению учебной и научной литературы, анализу практического опыта, а также определение трудностей, слабых сторон, недостатков в учебе студентов.

3.3. Во время зачета или дифференцированного зачета студенты могут пользоваться, по усмотрению преподавателя, справочниками, картами, таблицами и т.д.

3.4. Условия, процедура подготовки и проведения зачета (дифференцированного зачета) по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателем, и согласовываются на заседании ПЦК. Зачет (дифференцированный зачет) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

Рекомендуются следующие формы зачета:

- тестирование/компьютерное тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы (проекта);
- выполнение практических заданий;
- комбинированная форма;
- курсовая работа и др.

3.5. При проведении зачета уровень подготовки студента определяется двумя оценками: «зачтено» или «незачтено» и результат фиксируется в зачетной книжке (кроме «незачтено») и в зачетной ведомости (в том числе и «незачтено»). При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.6. В начале семестра составляется график проведения промежуточной аттестации. График отражает все виды аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен, курсовая работа (проект), а также преподавателей, ответственных за проведение аттестации и членов комиссии.

3.7. По окончании зачета преподаватель готовит зачетную ведомость по результатам зачета.

По дисциплине «Физическая культура» студентам, по состоянию здоровья, относящимся к специальной медицинской группе, при условии сдачи рекомендуемых контрольных тестов, выставляется запись «зачтено».

3.8. Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по дисциплине результат зачета (дифференцированного зачета) является определяющим и рассматривается как окончательный (итоговый).

4. Подготовка и проведение экзамена по отдельной дисциплине или экзамена по МДК

4.1. Подготовка к экзамену по дисциплине или экзамену по МДК

Расписание экзаменов утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 2 недели до их начала.

4.1.2. К экзамену допускаются студенты, полностью выполнившие все практические работы, практические задания, самостоятельные работы, курсовые работы (проекты) и т.д. по данной дисциплине или МДК. Приказом директора колледжа обучающиеся допускаются до сдачи экзаменов в период экзаменационной сессии. Студенты, имеющие задолженности, к экзамену не допускаются. Вопрос о сдаче семестровых экзаменов решается после ликвидации задолженностей. В отдельных случаях (призыва на ВС РФ, состояния здоровья, смены места жительства и др.) студентам может быть разрешена сдача экзаменов досрочно. Решение принимается в индивидуальном порядке на основании личного заявления студента и подтверждающих документов директором колледжа.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4.1.3 Экзаменационные материалы составляются в соответствии с ФГОС по специальности, на основе рабочей программы учебной дисциплины /МДК и охватывают ее (его) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать уровень освоения дисциплины и оценку компетенций обучающихся. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (МДК), рассматривается на заседаниях предметных (цикловых) комиссиях, не позднее, чем за месяц до начала экзамена. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Количество вопросов и практических задач в перечне не должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. В экзаменационные билеты включаются 2 вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, и одно-два практических задания, приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности и отражающей оценку профессиональных компетенций. Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы программы по дисциплине.

Форма проведения экзамена по дисциплине устанавливается преподавателем в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов. Решение о форме проведения экзамена утверждается на заседании предметно (цикловых) комиссий.

4.1.4 Основные условия подготовки к экзамену:

4.1.4.1. Преподаватель определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Не допускается использование таких документов, которые дают полный ответ на экзаменационный вопрос или задания.

4.1.4.2. В период подготовки к экзамену преподаватели проводят групповые консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.1.4.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные материалы;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- зачетные книжки студентов;
- электронный журнал группы.

4.2. Проведение экзамена по отдельной дисциплине или по МДК

4.2.1. Экзамен проводится в учебных кабинетах. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1/2 академического часа. При сдаче экзамена в

тестовой форме время подготовки студента определяется условием тестового задания. 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, а также задачи и примеры в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены. При проведении экзамена уровень подготовки студента оценивается по пятибалльной системе оценки знаний: 5 - «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

4.2.2 Во время экзамена обучающиеся с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, плакатами и другими наглядными пособиями. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

4.2.3 На проведение письменных экзаменов предусматривается время: - по русскому языку не более 6 часов; - по математике не более 6 часов.

В случае неявки студента на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости делается запись «не явился». В случае неуважительной причины неявки на экзамен студенту по решению заведующих отделениями может быть предоставлено право пересдачи экзамена по экзаменационному листу в установленные сроки. Успеваемость студента по данной дисциплине на момент окончания промежуточной аттестации в таком случае считается неудовлетворительной. В случае уважительной причины отсутствия студента на экзамене (болезнь, особые обстоятельства и т.п.) по распоряжению зам. директора студенту назначается другой срок сдачи экзамена по экзаменационному листу. Успеваемость студента в этом случае определяется по результатам сдачи экзаменов в установленные сроки. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки на экзамене или зачете ему предоставляется право пересдачи экзамена по экзаменационному листу в установленные сроки по распоряжению заведующих отделениями.

4.24. Экзамен по дисциплине или МДК принимается, как правило, преподавателями, которые вели учебные занятия по данной дисциплине или МДК в экзаменуемой группе. Приказом директора назначается председатель экзаменационной комиссии на каждый экзамен. Присутствие на экзамене или зачете посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается.

4.25. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по конкретной дисциплине, оценка за экзамен в данном семестре является определяющей и рассматривается как окончательная.

4.26. Студент, сдающий экзамен в традиционной форме, может взять второй билет. Этот факт учитывается при выставлении оценки.

5. Подготовка и выполнение курсовой работы (проекта)

Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

5.1. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по специальным дисциплинам;
- формирования умений применять теоретические знания при р

- ешении поставленных практических вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- формирование умений в оформлении необходимой технической документации;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

5.2. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по дисциплинам (междисциплинарным курсам) профессионального цикла. Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности, основной профессиональной образовательной программы по профилю подготовки.

5.3. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании соответствующих предметных (цикловых) комиссий, утверждается заместителем директора по учебной работе.

5.4. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в программах учебных дисциплин и ОПОП. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

5.5. Защита курсовой работы по дисциплине (МДК) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

5.6. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы - дипломного проекта.

5.7. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе оценки знаний: 5 - «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно». Получившие оценку «неудовлетворительно», по решению преподавателя, дорабатывают прежнюю тему или получают новую тему с определением нового срока ее выполнения.

5.8. По структуре курсовая работа состоит:

- содержания;
- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов: теоретические основы разрабатываемой темы и практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По объему курсовая работа (проект) должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста.

5.9. Защита курсовой работы (проекта) проходит на открытых заседаниях, которые способствуют более прозрачному и публичному процессу оценки, что помогает повысить уровень ответственности студентов. На защиту курсовой назначается комиссия, которая состоит из заместителя директора по учебной работе, руководителя курсового проектирования, преподавателя по профильной дисциплине или МДК, методист.

5.10. Курсовые работы хранятся 1 год.

6. Подготовка и проведение экзамена (квалификационного)

6.1. Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой

оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по результатам освоения программ профессиональных модулей.

6.2. На экзамен (квалификационный) назначается комиссия приказом директора. В состав комиссии входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватели, мастера производственного обучения, специалисты в профильной области (представитель работодателя).

6.3. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

6.4. Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». В зачетной книжке выставляется оценка «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)».

6.5. По итогам экзамена (квалификационного) выпускнику СПО присваивается квалификация по рабочей профессии, выдается свидетельство о профессии рабочего.

6.6. Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и все виды практик.

7. Повторная промежуточная аттестация обучающихся

7.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям или не прохождения промежуточной аттестации по различным причинам признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение одного года с момента её образования.

7.2 Обучающиеся переводятся на следующий курс при отсутствии академических задолженностей по всем учебным элементам образовательной программы среднего профессионального образования данного курса. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам и имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз, в сроки, определяемые колледжем в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по уходу за ребенком. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в колледже создается комиссия. Состав экзаменационной комиссии для проведения повторной промежуточной аттестации утверждается приказом директора колледжа.

7.4 Не допускается взимание платы за прохождение промежуточной аттестации.

7.5 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из числа обучающихся колледжа как не освоившие образовательную программу среднего профессионального образования

8. Оформление документов

8.1. Результаты сдачи студентами зачетов и экзаменов являются основанием для назначения на стипендию, перевода на следующий курс. К основным документам проведения промежуточной аттестации относятся: зачетная и экзаменационная ведомости, экзаменационный лист, зачетная книжка студента, электронный журнал. Документами для работы администрации являются сводные ведомости по результатам промежуточной аттестации.

В зачетной и экзаменационной ведомостях указывается дата, фамилия

экзаменатора (или нескольких экзаменаторов), члены комиссии, название дисциплины (в полном соответствии с учебным планом), отметка о зачете или экзаменационная оценка, каждая запись заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов), председателем комиссии.

В случае недопуска студента к сдаче зачета или экзамена в ведомости преподаватель делает запись «не допущен».

8.2 Экзаменационный лист используется в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности или разницы в учебных планах). Экзаменационный лист выдается студенту на руки за подписью заместителя директора по учебной работе.

8.3 В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех форм отчетности, установленных рабочим учебным планом специальности или профессии, а также результаты защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, производящих аттестацию. В зачетные книжки вносится следующая информация: название дисциплины, ее трудоемкость в часах согласно рабочему учебному плану (общее количество часов), фамилия преподавателя, оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено»), дата сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета, курсовой работы (проекта). Указанная информация заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов). Сокращение в названии дисциплины должно легко прочитываться и быть общепринятым. Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» в зачетную книжку не проставляются. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой (синего цвета), все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

9. Заключительное положение

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

9.2 Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.

9.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены педагогические работники и студенты колледжа.

Общее число студентов в группе _____ чел.

Число явившихся студентов _____ чел.

Число не явившихся студентов _____ чел.

Получено оценок:

«отлично» _____ чел.

«хорошо» _____ чел.

«удовлетворительно» _____ чел.

«неудовлетворительно» _____ чел.

Средний балл в группе _____

Процент успеваемости _____

Процент качества знаний _____

Преподаватель _____ / _____ /
Члены: _____ / _____ /
_____ / _____ /

ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж им. В.И. Заволняского»

Экзаменационная ведомость

специальность _____

семестр _____

Дисциплина/МДК _____

Экзаменатор _____ дата «__» _____ 20__ г.

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

№	Фамилия инициалы студента	№ зачетной книжки	№ экзаменацио нного билета	Экзаменационн ая оценка	Подпись экзаменатора
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					

Председатель _____

ИТОГО

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явилось _____

Не _____

допущено _____

ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж»

Экзаменационная ведомость

специальность _____ семестр _____

Дисциплина/МДК _____

дата «__» _____ 20__ г.

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

№	Фамилия инициалы студента	№ зачетной книжки	Отметка о защите курсовой работы	Подписи членов комиссии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Преподаватель _____ / _____ /

ИТОГО

Отлично _____
 Хорошо _____
 Удовлетворительно _____
 Неудовлетворительно _____
 Не явилось _____
 Не _____
 допущено _____

Экзаменационный лист

Специальность/профессия _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(ФИО)

Фамилия инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____

курс _____ группа _____

Заместитель директора по УР/УПР _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____