


КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
-филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации института (протокол от
« 16 » 10 2018 г. № 24/1) учтено»

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
 Л.В. Акишина
17 » 10 20 18 г.

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации студентов института
(протокол от « 15 » 10 20 18 г. № 64/2)
учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом Курганского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее в тексте – КИЖТ УрГУПС, институт).

1.2. Положение устанавливает единый порядок оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы (далее в тексте – ОПОП) среднего профессионального образования (далее в тексте – СПО) при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Положение разработано на основе:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.4. Положение обязательно к применению в структурном подразделении СПО института.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя структурного подразделения среднего профессионального образования института (далее – руководителя СП СПО).

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе и качеству образования института.

1.7. Контроль текущей успеваемости, промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста (рабочего) федеральным государственным образовательным стандартам начального и среднего профессионального образования;

- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, ряду дисциплин или междисциплинарному курсу (далее – МДК);

- сформированности компетенций;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

1.8. Периодичность промежуточной аттестации, ее формы и порядок проведения, а также перечень дисциплин, МДК, профессиональных модулей (далее – ПМ), выносимых на промежуточную аттестацию определяются учебными планами и календарными учебными графиками по каждой ОПОП.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждому элементу образовательной программы доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

1.9. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен федеральными государственными образовательными стандартами.

Количество экзаменов в учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и

дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается приказом директора института в индивидуальном порядке.

1.10. Основными формами промежуточной аттестации, являются:

- экзамен по дисциплине, МДК;
- экзамен квалификационный по ПМ;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК;
- зачет, дифференцированный зачет по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- зачет с дифференцированной оценкой по учебной практике, производственной практике;
- комплексный дифференцированный зачет по дисциплине и/или междисциплинарному курсу;
- комплексный дифференцированный зачет по учебной и/или производственной практике;
- курсовая работа (проект).

1.11. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств (далее по тексту – ФОС) по ОПОП СПО, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Порядок формирования ФОС по ОПОП СПО отражен в соответствующем положении КИЖТ УрГУПС.

1.12. Промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом их особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.13. Обучающийся, полностью выполнивший учебный план текущего учебного года, обязан сдать зачетную книжку заместителю руководителя СП СПО по завершении семестра, после чего переводится на следующий курс обучения приказом директора института.

1.14. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляется из института как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и учебного плана.

1.15. Студент, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющий академическую задолженность по окончании второго семестра, переводится на следующий курс условно.

1.16. Единый порядок оценки качества освоения программ учебных

дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее в тексте – СПО) с получением среднего общего образования в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации определяется «Положением по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС среднего общего образования в пределах ОПОП СПО в КИЖТ УрГУПС».

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости организуется для объективной оценки уровня освоения обучающимся дисциплин, МДК, ПМ и компетенций.

2.2. Системность текущего контроля успеваемости обеспечивается следующими его видами:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных заданий и расчетно-графических работ;
- проверка отчетов по лабораторным и практическим занятиям;
- контрольные работы по элементам или модулям дисциплины, МДК, ПМ;
- тестирование;
- решение задач и др.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, МДК и ПМ с учетом внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

2.4. Преподаватель обязан проводить учет посещения студентом всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, МДК и ПМ, отражая отсутствие обучающегося в журнале учебных занятий.

2.5. Контрольная работа, как правило, предусматривается по тем дисциплинам, которые предполагают решение практических задач. Контрольные работы проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, в письменной форме. Продолжительность контрольной работы не должна превышать двух академических часов.

Проверка контрольной работы осуществляется преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе. Передача неудовлетворительной оценки за контрольную работу для студента обязательна.

2.6. Студент обязан пройти текущий контроль успеваемости. В случае непрохождения текущего контроля студент обязан ликвидировать возникшую задолженность в течение семестра в часы консультаций преподавателей.

2.7. Результаты всех видов текущего контроля успеваемости на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журналы учебных занятий.

2.8.Обобщение результатов текущего контроля успеваемости проводится ежемесячно классными руководителями учебных групп очной формы обучения с целью принятия оперативных мер для оказания адресной помощи студентам и совершенствования методики преподавания дисциплин, МДК, ПМ и практики.

3. ДОПУСК К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Условием допуска к сдаче экзамена или зачета по дисциплине (МДК) является полное выполнение обучающимся контрольно-обучающих мероприятий, предусмотренных календарно-тематическим планом по дисциплине (МДК) на данный семестр, выполнение всех лабораторных и практических занятий, успешная защита курсового проекта (работы) по дисциплине (МДК).

3.2. Условием допуска к сдаче экзамена квалификационного по ПМ является освоение обучающимися всех составных элементов программы ПМ (МДК, прохождение учебной и производственной практики, курсовой проект (работа)).

3.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность за предыдущий семестр, к экзаменационной сессии следующего семестра не допускаются.

3.4. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме требования учебного плана текущего семестра по уважительным причинам, подтвержденным документально, решением руководителя СП СПО могут быть допущены к аттестационным испытаниям по отдельным дисциплинам, план которых был выполнен в полном объеме.

3.5. Обучающиеся на основе договора с оплатой стоимости обучения, имеющие задолженность по оплате за текущий семестр, к промежуточной аттестации не допускаются.

3.6. В случае не допуска обучающегося к экзаменационной сессии по основаниям, указанным в п.3.3.,3.5., заместитель руководителя СП СПО в графе «оценка» экзаменационной ведомости делает запись «не допущен».

3.7. В случае не допуска обучающегося к сдаче экзамена по основаниям, указанным в п.3.1.,3.2., преподаватель в графе «оценка» экзаменационной ведомости делает запись «не допущен».

4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИЛИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

4.1. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины или МДК.

4.2. Вопросы (задания) к зачету и дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем с учетом требований ФГОС специальностей, рабочих программ дисциплин (ПМ), фондов оценочных средств дисциплин (ПМ), рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе и качеству образования и/или руководителем СП СПО не позднее начала учебного года.

4.3. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на дифференцированном зачете заносится в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и журнал учебных занятий (в том числе и неудовлетворительная).

4.4. В случае изучения дисциплины, МДК в течение двух и более семестров в приложение к диплому об образовании заносится оценка, определяемая как среднее арифметическое с округлением до целого числа (при условии, что форма промежуточной аттестации последнего семестра – зачет или дифференцированный зачет).

5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИЛИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

5.1. Подготовка к экзамену.

5.1.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком учебного плана ОПОП специальности СПО. Расписание экзаменов утверждается директором института и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации.

5.1.2. В один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами по дисциплинам(МДК) должен составлять не менее двух календарных дней. Допускается проведение экзамена в первый день экзаменационной сессии.

Экзамен квалификационный допускается проводить в любой рабочий день экзаменационной сессии.

Нарушение расписания экзаменов (перенос сроков, время начала проведения) преподавателем запрещается.

5.1.3. Форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливается на заседании цикловой комиссии и

доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

5.1.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы и фондов оценочных средств дисциплины, ПМ (в части МДК) и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач (заданий) по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплин (МДК), обсуждается на заседаниях цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе и качеству образования и/или руководителем СП СПО не позднее начала учебного года. Количество вопросов, практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

Число экзаменационных билетов должно быть больше числа обучающихся в экзаменуемой группе на 5 билетов. Количество вопросов в билете должно быть не менее 3-х и предусматривать проверку усвоения теоретического материала и умения применять его при решении практико-ориентированных задач (заданий).

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач (заданий), рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Экзаменационные билеты рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе и качеству образования и/или руководителем СП СПО не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии.

Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

Преподавателем могут быть составлены различные варианты приложений к экзаменационным билетам. Для трех и более групп допускается использование двух вариантов приложений для составления третьего. Приложения к билетам не должны быть заранее известны обучающимся и хранятся до дня проведения аттестации у руководителя СП СПО.

Решения примеров и задач, предназначенные для оперативной проверки правильности выполнения обучающимися заданий, могут быть выполнены преподавателем в отдельной тетради.

5.1.5. Основные условия подготовки к экзамену.

5.1.5.1. На заседании цикловой комиссии утверждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных

документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

5.1.5.2. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет часов, выделенных на проведение консультаций.

5.1.5.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (форма 1);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- зачетные книжки студента;
- журнал учебных занятий (с выставленной итоговой семестровой оценкой успеваемости обучающихся в отдельной графе «Семестр» и заполненными графами на странице «Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ»).

5.2. Проведение экзамена по дисциплине (МДК).

5.2.1. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении.

5.2.2. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может одновременно находиться не более 5 обучающихся. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения администрации института не допускается.

5.2.3. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, письменного экзамена - не более трех астрономических часов на учебную группу. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому обучающемуся могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

5.2.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом института. Обучающиеся, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

Оценка за письменную работу выставляется в конце работы цифрой и прописью (в скобках) за подписью преподавателя. Проверенные работы хранятся у руководителя СП СПО в течение одного месяца после окончания промежуточной аттестации.

5.2.5. Экзамены проводят, как правило, преподаватели, которые вели учебные занятия по данной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе. В

случае болезни преподавателя или его отсутствия, экзаменатор назначается распоряжением руководителя СП СПО из числа преподавателей преподающих эту учебную дисциплину (МДК).

5.2.6. Если разделы МДК вели разные преподаватели, то экзамен может проводиться ими совместно. В этом случае оценка за экзамен, выставляется после обсуждения преподавателями в одну экзаменационную ведомость. Ведомость подписывается всеми преподавателями, принимающими экзамен.

5.2.7. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой по дисциплине (МДК);
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций (для МДК).

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.2.8. При проведении аттестации учебная группа может быть разбита на 2 подгруппы, которые проходят аттестацию в один день. Каждой подгруппе предлагается полный комплект билетов и приложений к ним. Билеты, по которым были опрошены обучающиеся, не могут использоваться повторно в одной и той же подгруппе.

Обучающийся проходит аттестацию по выбранному им билету. В том случае, когда обучающийся не может изложить учебный материал на положительную оценку, ему разрешается взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на 1 балл.

5.2.9. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная) и журнал учебных занятий. Экзаменационная оценка по дисциплине (МДК) за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

5.2.10. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Уважительная причина неявки обучающегося на аттестационное испытание подтверждается документально.

5.2.11. После завершения экзамена экзаменационная ведомость сдается заместителю руководителя СП СПО (допускается сдача

экзаменационной ведомости не позднее дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации).

Заместитель руководителя СП СПО проверяет полноту и правильность оформления записей преподавателя в экзаменационной ведомости, зачетной книжке обучающихся, журнале учебных занятий.

5.2.12. После завершения промежуточной аттестации все экзаменационные ведомости сдаются руководителю СПО.

Экзаменационные ведомости хранятся у руководителя СП СПО в течение 5 лет.

6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО

6.1. Подготовка к экзамену квалификационному

6.1.1. Целью проведения экзамена квалификационного является подтверждение сформированности у обучающегося всех общих и профессиональных компетенций, входящих в состав ПМ.

6.1.2. Экзамен может проводиться как в период экзаменационной сессии (концентрированно), так и в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (рассредоточено) по окончании изучения ПМ.

При условии проведения экзаменов рассредоточено, расписание проведения экзаменов утверждается директором института и доводится до сведения обучающихся не менее чем за две недели до начала его проведения.

Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделения времени на подготовку к экзамену не требуется.

Нарушение расписания экзаменов (перенос сроков, время начала проведения) преподавателем запрещается.

6.1.3. Для проведения экзамена квалификационного приказом директора института по представлению руководителя СП СПО создается комиссия в количестве не менее 3 человек, в состав которой включаются ведущие преподаватели и представители работодателей.

6.1.4. Экзаменационные билеты по экзамену квалификационному рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе и качеству образования и/или руководителем СП СПО не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии.

6.1.5. Экзамен квалификационный может проводиться в форме:

- накопительного экзамена (с учетом результатов контроля в процессе освоения программы ПМ),

- комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов),

- защиты портфолио и т.д.

6.1.7. К началу проведения экзамена квалификационного должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;

- экзаменационная ведомость (форма 2);

- журнал учебных занятий;

- аттестационные листы по учебной практике и/или производственной практике (по профилю специальности);

- зачетные книжки обучающихся.

6.2. Проведение экзамена квалификационного.

6.2.1. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении.

6.2.2. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения администрации института не допускается.

6.2.3. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа. На сдачу экзамена предусматривается не более одной половины академического часа на каждого обучающегося. После ответа на задания экзаменационного билета экзаменуемому обучающемуся могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

6.2.4. Итогом экзамена квалификационного является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен». Уровень подготовки обучающегося по ПМ оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится:

- председателем экзаменационной комиссии в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной),

- одним из членов комиссии – в экзаменационную ведомость по ПМ (в том числе и неудовлетворительная), в журнал учебных занятий.

По результату освоения ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Уважительная причина неявки обучающегося на аттестационное испытание подтверждается документально.

Если обучающийся не допущен к сдаче экзаменов, то в экзаменационной ведомости это обозначается словами «не допущен».

6.2.5. После завершения экзамена квалификационного экзаменационная ведомость и оценочные ведомости по ПМ сдаются заместителю руководителя СП СПО.

Заместитель руководителя СП СПО проверяет полноту и правильность оформления записей в экзаменационной ведомости по ПМ, зачетной книжке обучающегося, журнале учебных занятий. (Допускается, сдача экзаменационной ведомости не позднее дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации.)

6.2.6. После завершения промежуточной аттестации экзаменационная ведомость по ПМ сдается руководителю СП СПО.

Экзаменационные ведомости хранятся у руководителя СП СПО в течение 5 лет.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИЯ

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или её непрохождение по неуважительной причине признаются академической задолженностью, которую студент обязан ликвидировать.

7.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз 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.

7.3. Повторная промежуточная аттестация проводится в течение первых двух недель семестра, следующего за экзаменационной сессией. В эти же сроки проходят аттестацию обучающиеся, не имевшие возможности пройти ее вместе с группой из-за болезни или по другим уважительным причинам.

Сроки проведения повторной аттестации объявляется обучающимся не позднее первого учебного дня следующего семестра.

Экзаменационный лист на пересдачу (повторную сдачу) экзамена выдается заместителем руководителя СП СПО. Оценка выставляется преподавателем (членами экзаменационной комиссии) в экзаменационный лист, который регистрируется и подшивается к экзаменационным ведомостям группы.

7.4. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директором института по предложению руководителя СП СПО.

7.5. С целью повышения положительной оценки, полученной по итогам промежуточной аттестации, допускается передача результатов при согласии преподавателя и по разрешению руководителя СП СПО. Желание о повышении положительной оценки обучающийся излагает в соответствующем заявлении на имя директора института.

Передача на повышенную оценку не разрешается при наличии у обучающегося академической задолженности.

7.6. Разрешение на передачу дифференцированного зачета или экзамена оформляется выдачей обучающемуся зачетно-экзаменационного листа. Конкретную дату и время передачи назначает руководитель СП СПО по согласованию с преподавателем. По окончании аттестации экзаменационный лист сдается преподавателем заместителю руководителя СП СПО. Зачетно-экзаменационный лист подшивается руководителем СП СПО к экзаменационным или зачетным ведомостям группы.

Руководитель СП СПО



И.А. Зыкова

РАССМОТРЕНО

Советом института

« 17 » 10 2018 г., протокол № 2

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Структурное подразделение среднего профессионального образования

<p>РАССМОТРЕНО Протокол заседания цикловой комиссии ДС _____ от « ____ » _____ 20__ г. № ____</p> <p>Председатель _____ Ф.И. О.</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____ по дисциплине « _____ » Специальность _____ <small>код специальности</small></p> <p>Курс ____ Группа _____ Семестр _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель СП СПО _____ И.А. Зыкова « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	--	---

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____ Ф.И.О.

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Структурное подразделение среднего профессионального образования

<p>РАССМОТРЕНО Протокол заседания цикловой комиссии ДС _____ от « ____ » _____ 20__ г. № ____</p> <p>Председатель _____ Ф.И. О.</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____ по МДК ____ « _____ » Специальность _____ <small>код специальности</small></p> <p>Курс ____ Группа _____ Семестр _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель СП СПО _____ И.А. Зыкова « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	--	---

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____ Ф.И.О.

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Структурное подразделение среднего профессионального образования

<p>РАССМОТРЕНО Протокол заседания цикловой комиссии ДС _____ от « ____ » _____ 20__ г. № ____</p> <p>Председатель _____ Ф.И. О.</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____ по ПМ ____ « _____ » Специальность _____ <small>код специальности</small></p> <p>Курс ____ Группа _____ Семестр _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель СП СПО _____ И.А. Зыкова « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	---	---

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____ Ф.И.О.
Преподаватель _____ Ф.И.О.

Перечень профессиональных и общих компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности

Код	Наименование результата обучения

Число студентов, проходивших аттестационное испытание: _____

Из них получили оценку:

_____ «отлично»
_____ «хорошо»
_____ «удовлетворительно»
_____ «неудовлетворительно»

_____ Подпись председателя комиссии
_____ Подпись экзаменатора
_____ Подпись экзаменатора
_____ Подпись экзаменатора

Руководитель СП СПО _____


После окончания испытания данная форма возвращается экзаменатором на отделение СП СПО в течение одного дня (исключая воскресенье)

Лист согласования

Заместитель директора
по учебной работе и
качеству образования


_____ (Шмакова А.В.)

Заместитель директора
по профессиональной подготовке
и связям с производством


_____ (Сафронова Н.В.)

Юрисконсульт


_____ (Патракова Е.М.)