

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала
Дата подписания: 08.11.2021 11:11:23
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd20b92d5826dda9981a27671536e1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Рязанский филиал



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМЕ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Согласовано

Профсоюзным комитетом студентов,
протокол № 1 от 02.10.2017 г.

Советом студентов,
протокол № 1 от 02.10.2017 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета филиала
протокол № 1 от 02.10.2017 г.

1. Область применения

Настоящее Положение определяет форму, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Петербургский государственный университет путей сообщения Александра I» в г. Рязани.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям, в части Требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ.

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013г. №464.

- Письма Министерства образования и науки РФ от 20.10.10 № 12-696 о разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО.

- Устава ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

- Положения о Рязанском филиале ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Рязанском филиале ПГУПС.

3. Определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Текущий контроль успеваемости - процедура оценки усвоения знаний и освоения умений студентов, а также формирования у них общих и профессиональных компетенций в результате оценочных мероприятий в процессе аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, осуществляемых регулярно на всех видах занятий с целью оперативного управления учебной деятельностью студентов и обеспечения постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточная аттестация – процедура оценки сформированности общих и профессиональных компетенций, приобретения практических навыков, усвоения знаний и освоения умений по итогам освоения дисциплин/междисциплинарных курсов/практик/профессиональных модулей;

Экзамен (квалификационный) - форма промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля, представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценка готовности обучающегося к указанному виду (видам) профессиональной деятельности.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Филиал - Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

СПО - среднее профессиональное образование.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

ПМ – профессиональный модуль.

МДК – междисциплинарный курс.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Планирование, организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляет Филиал.

5.2 Настоящее положение принимается решением Педагогического совета филиала, после согласования с первичной профсоюзной организацией студентов, советом студентов и утверждается приказом директора Филиала.

5.4 Ответственность за реализацию данного Положения несут директор Филиала, заместитель директора по УМР, руководители структурных подразделений Филиала (очного отделения, заочного отделения).

6. Общие положения

6.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся, принятых в Филиал на обучение по ППССЗ и педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ СПО.

6.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой совокупность мероприятий, включающий планирование, разработку содержания и методики проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, включенными в учебный план по соответствующей ППССЗ.

6.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются на основе следующей системы оценок:

«зачет» выставляется, если обучающийся выполнил предложенное ему преподавателем задание (комплекс заданий) по дисциплинам, модулям, разделам, предусмотренными учебным планом;

оценка «2» выставляется за неправильное выполнение обучающимся более 50 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);

оценка «3» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 50%, но не более 69 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);

оценка «4» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 70%, но не более 89 % от предложенного преподавателем задания (комплекса заданий);

оценка «5» балл выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 90% от предложенного ему задания (комплекса заданий).

6.4. Процентное соотношение объема выполнения работы определяется преподавателем самостоятельно и доводится до сведения каждого обучающегося персонально.

6.5. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

6.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости,

промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями Филиала и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

6.7. Информацию о конкретных формах, процедурах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю до сведения обучающихся доводят классные руководители.

6.8. Контроль за процедурой ознакомления обучающихся, проверку достоверности и полноты сведений о конкретных формах и процедурах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю осуществляет заведующий учебной частью.

7. Цели и задачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1. Цели текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

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

7.2. Задачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся и их динамики;
- выявление индивидуально значимых и иных факторов (обстоятельств), способствующих или препятствующих достижению обучающимися планируемых образовательных результатов освоения соответствующей ППССЗ;
- 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

7.3. 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 результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся оперативно и в надлежащей форме доводятся до сведения всех заинтересованных лиц;
- принцип доступности системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принцип партнерства как взаимодействия равноправных сторон для достижения общих социально-значимых целей;
- принцип правовой и социальной ответственности субъектов системы текущего контроля успеваемости 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.

8. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

8.1. 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.

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

8.3. Формами текущего контроля успеваемости являются:

устный опрос на занятиях; контрольная, проверочная, самостоятельная работа по разделам/темам; лабораторное, практическое занятия; защита выполненных заданий в рамках проведения лабораторных и практический занятий; семинар; тестирование; решение задач, упражнений и т.п.; выполнение творческих заданий, графических заданий, расчетных заданий; защита курсового проекта/работы; дискуссия; деловая игра; ситуационные задачи; написание эссе, сочинений и т.п., самостоятельная проработка конспектов лекций, работа с Интернет-источниками, подготовка докладов, сообщений и т.п., выполнение домашних контрольных работ и др.

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

- система предметных знаний, включающая опорные знания (ключевые теории, идеи, понятия, факты, методы), усвоение которых принципиально необходимо для успешного обучения; знания, дополняющие, расширяющие или углубляющие опорные знания, а также служащие пропедевтикой для последующего изучения других дисциплин;

- действия с предметным содержанием, предполагающие 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.

8.5. Текущий контроль успеваемости осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные аудиторные занятия по дисциплине (модулю).

8.6. Перечень форм текущего контроля успеваемости, контроль и оценка усвоенных знаний и освоенных умений студентами, а также формирование общих и профессиональных компетенций, осуществляется преподавателями в соответствии с оценочными средствами, внесенными в фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине, профессиональному модулю.

8.7. 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; лабораторное и практическое занятия; курсовое проектирование; проверочная (самостоятельная) работа; сочинение; изложение; диктант; аудирование; практическое задание; индивидуальное домашнее задание; самоотчеты; защита курсовых проектов (работ) и др.

8.8. 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.п. 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.

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

8.10. Преподаватель имеет право обязать обучающегося выполнить задания пропущенного им лабораторного и (или) практического занятий.

8.11. 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.

8.11. Преподаватель обязан систематически (не менее 1 раза в течение четырех-пяти занятий) проверять и оценивать аудиторную и внеаудиторную работу студентов.

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

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

8.13. По окончании каждого календарного месяца по всем учебным дисциплинам, МДК выставляются оценки на основании текущего контроля успеваемости в учебном журнале.

9. Организация и проведение промежуточной аттестации

9.1. Формы промежуточной аттестации:

Экзамен;

Экзамен (квалификационный);

Дифференцированный зачет;

Зачет.

9.2. Формы промежуточной аттестации и их количество по дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям определяются учебным планом, утвержденным в установленном порядке.

9.3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и дополнительным образовательным программам целевого обучения.

9.4. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и (или) производственной практики.

9.5. В отдельных случаях возможно проведение комплексного экзамена, комплексного дифференцированного зачета, комплексного зачета по двум или нескольким дисциплинам, МДК с учетом их теоретической и практической значимости в подготовке специалиста и при наличии между ними междисциплинарных связей.

9.6. Во время проведения промежуточной аттестации, с целью контроля за соблюдением требований и выполнением установленных процедур промежуточной аттестации, а также в порядке обмена опытом, по согласованию с преподавателем, допускается присутствие в аудитории лиц из числа администрации Филиала, родителей (законных представителей) обучающегося.

9.7. Присутствие в аудитории во время проведения промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения директора Филиала не допускается.

9.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам, МДК, ПМ образовательной программы или нехождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.9. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, МДК, ПМ образовательной программы не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

9.11. Срок сдачи академической задолженности устанавливается преподавателем, ведущим данную дисциплину, МДК по согласованию с заведующим отделением в течение одного месяца со дня образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, каникулы.

9.12. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается экзаменационная комиссия, в составе не менее трех человек.

9.13. Срок заседания и состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Филиала или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, председателем экзаменационной комиссии назначается, как правило, заместитель директор по УМР или заведующий отделением.

9.14. Обучающиеся должны быть ознакомлены с графиком ликвидации академической задолженности.

9.15. Заседание экзаменационной комиссии должно быть назначено не позднее 2 месяцев со дня образования академической задолженности в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, каникулы.

9.16. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

9.17. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности по ППССЗ, отчисляются из Филиала как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.18. Для проведения промежуточной аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ создаются экзаменационные материалы, позволяющие оценить усвоенные знания и усвоенные умения студентов, а также приобретенный ими практический опыт и сформированность общих и профессиональных компетенций.

9.19. Содержание экзаменационных материалов должно полностью соответствовать ФГОС СПО по специальности, в части требований к результатам освоения дисциплины, МДК, практики, ПМ.

9.20. Экзаменационные материалы являются частью ФОС.

9.21. Перечень экзаменационных материалов:

Перечень вопросов и заданий для зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена (квалификационного);

Критерии оценки;

Экзаменационные билеты.

Макет экзаменационного билета по дисциплине, МДК, ПМ приведен в Приложении 1.

9.22. Разработку экзаменационных материалов осуществляют преподаватели. При несоответствии экзаменационных материалов требованиям ФГОС СПО и рабочей программе ответственность возлагается на преподавателя и председателя цикловой комиссии.

9.23. Экзаменационные билеты ежегодно рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по УМР, не позднее двух недель до даты проведения экзамена.

9.24. Количество вопросов и (или) заданий в экзаменационном билете определяется преподавателем, исходя из планируемых результатов освоения дисциплины/МДК, практики, ПМ.

11. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся в форме экзамена

11.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена (далее экзамен) по дисциплине, МДК проводится по мере завершения их освоения.

11.2. Экзамен проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

11.3. Сроки и место проведения экзамена устанавливаются заведующими отделениями по согласованию с заведующим учебной частью и заместителем директора по УМР.

11.4. Экзамен, как правило, проводит преподаватель, который вел занятия по учебной дисциплине, МДК в данной учебной группе. В случае отсутствия преподавателя, по объективным причинам, по распоряжению директора Филиала экзамен проводится другим преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине, МДК.

11.5. По итогам проведения экзамена преподавателем заполняется экзаменационная ведомость.

Макет экзаменационной ведомости приведен в Приложении 2.

11.6. Экзаменационная ведомость по очной форме обучения хранится в учебной части.

11.7. Преподаватель должен сдать экзаменационную ведомость в учебную часть в день проведения экзамена.

11.8. Экзаменационная ведомость по заочной форме обучения хранится на заочном отделении.

12. Организация и проведение промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного)

12.1. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы ПМ и представляет собой форму внешнего оценивания освоенных итоговых образовательных результатов ПМ с участием представителей работодателя.

12.2. Условием допуска обучающегося к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы ПМ, в том числе междисциплинарного курса (курсов) и предусмотренных программой ПМ практик.

12.3. По ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» возможно проведение экзамена (квалификационного) в форме квалификационного экзамена на основании приказа директора Филиала или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями.

12.4. Экзамен (квалификационный) в зависимости от профиля и содержания ПМ может проводиться:

- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающимся производственной практики (по профилю специальности);

- в специализированных учебных центрах/курсовых комбинатах, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки;

- в Филиале, где реализуется соответствующая ППССЗ.

12.5. В последнем случае, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в Филиале должны быть созданы условия для максимального приближения оценочных процедур к будущей профессиональной деятельности выпускников. В частности, должно быть оборудование и материально-техническое обеспечение, параметры которого отвечают требованиям соответствующего ФГОС СПО и заказчиков кадров.

12.6. Экзамен (квалификационный) проводит экзаменационная комиссия. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Филиала или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, председателем экзаменационной комиссии назначается заместитель директора филиала по учебно-методической или заместитель директора филиала по учебно-производственной работе. В состав комиссии включаются: преподаватели, мастера производственного обучения, представители работодателей.

12.7. Наблюдателями на экзамене (квалификационном) могут выступать представители обучающихся и их объединений, другие заинтересованные лица, с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

12.8. Оформление результатов экзамена (квалификационного) производится посредством заполнения протокола экзамена (квалификационного), который подписывают эксперты-экзаменаторы. После этого протокол передается в учебную часть.

Макет протокола заседания экзаменационной комиссии приведен в Приложении 3.

Приложение 1

(Обязательное)

Макеты экзаменационных билетов по дисциплине/МДК/для экзамена (квалификационного)

КУ – 54

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Рязани _____

Рассмотрено цикловой комиссией Председатель _____ «__» _____ г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1 специальность _____ (код, наименование специальности) Экзамен (квалификационный) по ПМ.ХХ. _____ (название ПМ) 201__ – 201__ учебный год	Утверждаю Заместитель директора по учебно-методической работе _____ ФИО «__» _____ г.
---	---	---

- 1.
- 2.
- 3.

Зав. отделением _____

ФИО

КУ – 54

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Рязани _____

Рассмотрено цикловой комиссией Председатель _____ «__» _____ г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1 специальность _____ (код, наименование специальности) группа _____ Экзамен по дисциплине (междисциплинарному курсу) _____ Название дисциплины, МДК 201__ – 201__ учебный год	Утверждаю Заместитель директора по учебно-методической работе _____ ФИО «__» _____ г.
---	--	---

1.
2.
3.

Преподаватель _____

ФИО

Приложение 2

(обязательное)

Макет экзаменационной ведомости по очной форме обучения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Рязанский филиал ПГУПС

Экзаменационная ведомость № _____

Форма обучения очная/заочная (оставить нужное)

Специальность _____ код _____ наименование _____

Группа № _____

Семестр _____
201__-201__ уч.года

Дата _____ г.

Форма промежуточной аттестации –
зачет, дифференцированный зачет, экзамен
оставить нужное

Дисциплина/МДК /практика _____

Экзаменатор _____

№	Фамилия имя отчество	№ билета (для экзамена)	Оценка	Примечание
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.				

Экзаменатор _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Внешний эксперт _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Дата проведения экзамена _____

Руководитель подразделения _____

Приложение 3

(обязательное)

Макет протокола заседания экзаменационной комиссии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**
Рязанский филиал ПГУПС

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ заседания экзаменационной комиссии

№ _____

Присутствовали:

председатель _____
Ф.И.О.

члены комиссии _____
Ф.И.О.

о проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ XX
группа XX-XXX

наименование профессионального модуля

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка за экзамен (квалификационный) по пятибалльной системе	Примечание
		Вид профессиональной деятельности с оценкой	
		Вид профессиональной деятельности с оценкой	
		Вид профессиональной деятельности с оценкой	

М.П.	Председатель экзаменационной комиссии	_____ / _____
		подпись / расшифровка подписи
	Секретарь экзаменационной комиссии	_____ / _____
		подпись / расшифровка подписи
	Члены экзаменационной комиссии	_____ / _____
		подпись / расшифровка подписи
		_____ / _____
		подпись / расшифровка подписи
		_____ / _____
		подпись / расшифровка подписи