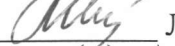


Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Л.В. Самсонова
(подпись)

22 декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении
промежуточной аттестации студентов**

П-УР-9-2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениям и дополнениями), Уставом колледжа и регламентирует содержание и порядок промежуточной аттестации студентов колледжа.

1.2 Промежуточная аттестация студентов является основной формой контроля учебной работы, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку.

1.3 Промежуточная аттестация студентов проводится в целях установления соответствия уровня подготовки специалиста требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее, ФГОС СПО).

1.4 Основными формами промежуточной аттестации студентов являются:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (далее, МДК);
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам, МДК;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- зачет по отдельной учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет по отдельной учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам;
- комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким учебным дисциплинам, МДК;
- итоговая письменная контрольная работа;
- домашняя контрольная работа;
- рейтинговая оценка учебных достижений студентов.

1.5 Формы промежуточной аттестации студентов по конкретным учебным дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям, периодичность и календарные сроки аттестации обсуждаются на заседаниях ЦМК и фиксируются в учебных планах образовательных программ, утверждаемых директором колледжа.

1.6 Для организации и проведения промежуточной аттестации студентов разрабатываются фонды оценочных средств.

1.7 Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.8 Контроль организации промежуточной аттестации студентов возлагается на председателей ЦМК и заведующих отделениями в пределах их компетенции.

2 Планирование промежуточной аттестации студентов

2.1 По каждой учебной дисциплине, МДК, практике, профессиональному модулю учебного плана предусматривается та или иная форма промежуточной аттестации.

2.2 При выборе учебных дисциплин или МДК, для которых устанавливается промежуточная аттестация в форме экзамена, администрация колледжа руководствуется:

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

В случае изучения учебной дисциплины, МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов в каждом из семестров.

2.3 Комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам и/или МДК может планироваться при наличии между ними междисциплинарных связей.

2.4 Экзамен (квалификационный) планируется после завершения подготовки по профессиональному модулю.

2.5 Количество экзаменов, в т.ч. комплексных, проводимых в учебном году, должно быть **не более восьми**.

2.6 По каждой учебной дисциплине или МДК для которых формой промежуточной аттестации студентов является экзамен, предусматривается консультация. Продолжительность консультации – **два академических часа**.

2.7 По каждому профессиональному модулю, для которого формой промежуточной аттестации студентов является экзамен (квалификационный), предусматривается консультация. Продолжительность консультации – **не более шести академических часов**.

2.8 Зачет и/или дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации студентов может предусматриваться по учебным дисциплинам:

- которые согласно учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;
- в рамках которых предусмотрено проведение курсового проекта (работы);
- на изучение которых, отводится меньший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки;

2.9 По учебным и производственным практикам планируется промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2.10 Комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким учебным дисциплинам, МДК может планироваться при наличии между ними междисциплинарных связей.

2.11 Количество зачетов и дифференцированных зачетов, в т.ч. комплексных, проводимых в учебном году, не должно превышать **десяти** (без учета зачетов и/или дифференцированных зачетов по учебной дисциплине «Физическая культура»).

2.12 Итоговая письменная или домашняя контрольная работа предусматривается по тем учебным дисциплинам, МДК, которые в основном предполагают решение практических задач, и как форма промежуточной аттестации применяется при реализации образовательных программ специальностей по заочной форме обучения.

2.13 Зачет, дифференцированный зачет и итоговая письменная контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК, практики, и предусматриваются в календарно-тематическом плане учебной дисциплины, профессионального модуля. На проведение зачета, дифференцированного зачета или итоговой письменной контрольной работы планируется **не более двух академических часов**.

2.14 Рейтинговая оценка учебных достижений студентов, как форма промежуточной аттестации, может применяться по учебным дисциплинам, МДК, по которым не предусмотрена ни одна из вышеуказанных форм промежуточной аттестации. Порядок рейтинговой оценки учебных достижений определяется соответствующим положением, действующим в колледже.

3 Организация и проведение зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы

3.1 Зачет, дифференцированный зачет, в т.ч. комплексный, по учебной дисциплине, МДК, практике может проводиться как устно, так и письменно; возможно проведение зачета, дифференцированного зачета в виде защиты рефератов, докладов, собеседования, тестирования и др.

3.2 Итоговая письменная и домашняя контрольные работы по учебной дисциплине, МДК проводятся письменно.

3.3 Порядок и форма проведения зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной и домашней контрольной работы по учебной дисциплине, МДК, практике устанавливаются цикловой методической комиссией и доводятся преподавателем до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

3.4 Для проведения зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы по учебной дисциплине, МДК, практике, преподаватель на основе требований к результатам обучения, сформулированных в программе учебной дисциплины или профессионального модуля разрабатывает **контрольно-оценочные средства**. Порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению контрольно-оценочных средств определяется соответствующим положением, действующим в колледже.

3.5 Зачет, дифференцированный зачет или итоговая письменная контрольная работа проводится на последнем занятии, запланированном по учебной дисциплине, МДК, практике, и занимает **не более двух академических часов**.

3.6 Зачет, дифференцированный зачет (в том числе, комплексный), итоговую письменную или домашнюю контрольную работу проводит преподаватель (или преподаватели), который(е) вел(и) занятия по учебной дисциплине, МДК, практике в текущем семестре. Для аттестации студентов по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов могут привлекаться представители работодателей, преподаватели, читающие смежные дисциплины. В некоторых случаях, по решению администрации, зачет, дифференцированный зачет, итоговую письменную или домашнюю контрольную работу может проводить другой преподаватель или комиссия, состоящая из двух преподавателей и представителя администрации колледжа.

3.7 После изучения курса учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и прохождения учебных сборов юношами, производится оценка освоения ими основ военной службы. Заполняется ведомость установленного образца (Приложение 2).

3.8 К зачету, дифференцированному зачету, итоговой письменной контрольной работе или к выполнению домашней контрольной работы по учебной дисциплине, МДК, практике преподавателем допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные и практические работы, курсовые проекты (работы) по данной учебной дисциплине, МДК и задание на практику.

3.9 Перед началом зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной контрольной работы или приема домашней контрольной работы преподаватель берет в учебной части колледжа (или заведующего отделением) журнал учебной группы и у заведующего отделением зачетную ведомость, выполненную на бланке установленного образца (Приложение 1,2,3), после чего проводит зачет, дифференцированный зачет, итоговую письменную контрольную работу. Домашняя контрольная работа предъявляется студентом преподавателю не позднее одной недели до дня проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК. Ведомости формирует заведующий отделением.

3.10 При явке на зачет, дифференцированный зачет, итоговую письменную контрольную работу, сдаче преподавателю домашней контрольной работы студент обязан предъявить преподавателю зачетную книжку.

3.11 Результаты зачета, дифференцированного зачета объявляются студентам, заносятся преподавателем в зачетную ведомость, в журнал учебной группы и в зачетную книжку студента в день их проведения.

3.12 Результаты итоговой письменной или домашней контрольной работы объявляются студентам, заносятся преподавателем в зачетную ведомость, в журнал учебной группы и в зачетную книжку студента не позднее дня завершения лабораторно-экзаменационной сессии.

3.13 В критерии оценки уровня подготовки студента по учебной дисциплине, МДК, практике входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой учебной дисциплины, профессионального модуля;
- сформированность компетенций, умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, выполнение определенных видов профессиональной деятельности;
- полнота, обоснованность, четкость, и краткость изложения ответа, демонстрация умений.

3.14 Результаты зачета оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено», а дифференцированного зачета, итоговой письменной и домашней контрольной работы – «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовл.)», «2 (неуд.)» (в исключительных случаях допускается использование отметок «зачтено», «не зачтено»).

3.15 Отметки «не зачтено» или «2 (неуд.)» выставляются только в зачетную ведомость и журнал учебной группы.

3.16 Результат зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы по дисциплине, МДК, практике по итогам данного семестра является определяющим и может зависеть от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине, МДК, практике.

В случае если учебная дисциплина, МДК изучается в течение нескольких семестров, итоговой оценкой по учебной дисциплине, МДК является оценка, полученная в последнем семестре (если иное не предусмотрено контрольно-оценочными средствами по учебной дисциплине, профессиональному модулю).

3.17 В случае неявки студента на зачет, дифференцированный зачет, итоговую письменную контрольную работу, не предоставлении преподавателю домашней контрольной работы, и отсутствии у студента оценок текущего контроля по дисциплине, МДК, практике преподаватель делает в зачетной ведомости отметку «н/а (не атт.)»

3.18 Полностью заполненная зачетная ведомость возвращается преподавателем заведующему отделением в день проведения зачета, дифференцированного зачета, а в случае проведения итоговой письменной контрольной работы, приема домашней контрольной работы – не позднее дня завершения лабораторно-экзаменационной сессии. **Запрещается передавать зачетную ведомость через студентов или других лиц. Неверно оформленные зачетные ведомости заведующим отделением не принимаются.**

3.19 В случае неявки студента на зачет, дифференцированный зачет, итоговую письменную контрольную работу, не своевременной сдаче домашней контрольной работы, заведующий отделением организует сдачу зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы по индивидуальному графику. Студент приходит на зачет, дифференцированный зачет, итоговую контрольную работу или сдает преподавателю домашнюю контрольную работу в установленное время с зачетной книжкой, заполненным единым листом ликвидации академических задолженностей и/или экзаменационным (зачетным) листом, оформленными на бланках установленного образца (Приложение 7, 8, 9), заполненными и подписанными заведующим отделением.

По итогам зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы преподаватель заполняет зачетную книжку студента, единый лист ликвидации академических задолженностей и/или экзаменационный (зачетный) лист. Записи в журнал учебной группы в этом случае не производятся.

Запрещается выставлять оценки в бланки, не подписанные заведующим отделением.

Заполненный бланк экзаменационного (зачетного) листа передается студентом заведующему отделением лично **в течение одного рабочего дня** после проведения зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы. Единый лист ликвидации академических задолженностей остается у студента. Студент сдает заведующему отделением единый лист ликвидации академических задолженностей только после его полного заполнения.

Неверно оформленные бланки экзаменационных (зачетных) листов и единых листов ликвидации академических задолженностей заведующими отделениями не принимаются.

3.20 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, 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.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем создается комиссия.

3.21 В целях повышения оценки допускается повторная сдача зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы по направлению заведующего отделением. Студенту разрешается повторная сдача зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы при отсутствии пропусков занятий по дисциплине без уважительных причин (в исключительных случаях по письменному распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе).

3.22 Прохождение промежуточной аттестации обучающимся, имеющим академическую задолженность по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине в форме зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы организуется в соответствии с п.п. 3.19 п. 3 настоящего Положения.

4 Организация и проведение экзамена

4.1 Экзамен по учебной дисциплине, МДК может проводиться устно, письменно или в смешанной форме. Возможно проведение экзамена в форме тестирования.

4.2 Порядок и форма проведения экзамена по учебной дисциплине, МДК устанавливаются цикловой методической комиссией и доводятся преподавателем до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

4.3 Для проведения экзамена по учебной дисциплине, МДК, преподаватель на основе требований к результатам обучения, сформулированных в программе учебной дисциплины или профессионального модуля разрабатывает **контрольно-оценочные средства**. Порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению контрольно-оценочных средств определяется соответствующим положением, действующим в колледже.

4.4 В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет времени, отведенного на консультации.

4.5 Экзамены проводятся в периоды промежуточной аттестации студентов, установленные календарным учебным графиком в текущем учебном году. Продолжительность экзамена зависит от численного состава учебной группы. Для приема экзамена у одного студента планируется **1/3 академического часа**.

4.6 Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена может быть организовано в период экзаменационной сессии. Если проведение экзаменационной сессии не планируется, экзамены могут проводиться после освоения студентами учебной дисциплины, МДК в день, освобожденный от занятий.

4.7 Перед началом промежуточной аттестации заведующий отделением составляет расписание экзаменов (Приложение 11), которое согласуется с заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа не позднее, чем

за три недели до начала промежуточной аттестации и доводит его до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем **за две недели** до начала промежуточной аттестации.

4.8 При составлении расписания промежуточной аттестации для одной группы в один день планируется только один экзамен.

4.9 При организации экзаменационной сессии интервал между экзаменами должен составлять **не менее двух** календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день сессии. В течение одной недели может быть запланировано проведение **не более трех** экзаменов.

4.10 Экзамен (в том числе, комплексный) проводит преподаватель (или преподаватели), который(е) вел(и) занятия по учебной дисциплине, МДК в текущем семестре. Для аттестации студентов по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов могут привлекаться представители работодателей, преподаватели, читающие смежные дисциплины. В некоторых случаях, по решению администрации, экзамен может проводить другой преподаватель или комиссия, состоящая из двух преподавателей и представителя администрации колледжа.

4.11 Экзамен, в том числе комплексный, проводится в специально подготовленном помещении. Продолжительность выполнения экзаменационного задания студентом определяется контрольно-оценочными средствами по учебной дисциплине или профессиональному модулю, но **не может быть более одного академического часа**.

4.12 К экзамену по учебной дисциплине, МДК заведующим отделением допускаются студенты:

- не имеющие академические задолженности за предыдущий семестр;
- полностью выполнившие курсовые проекты (работы) по дисциплине, МДК.

4.13 Студенты, имеющие на начало промежуточной аттестации текущие задолженности по учебной дисциплине, МДК по которым предусмотрен экзамен, могут быть допущены до экзамена. При этом на экзамене по соответствующей дисциплине, МДК перед началом выполнения экзаменационных заданий студент обязан выполнить дополнительные задания, определяемые преподавателем исходя из результатов подготовки студента. В случае неудовлетворительного ответа студенту разрешается пересдача экзамена в установленном порядке (в соответствии с п.п. 4.28 п.4 настоящего Положения). При этом на пересдаче сохраняется порядок опроса, предусмотренный настоящим пунктом.

4.14 Перед началом экзамена преподаватель берет у заведующего отделением экзаменационную ведомость, выполненную на бланке установленного образца (Приложение 4,5), а в учебной части колледжа журнал учебной группы, после чего проводит экзамен. Экзаменационные ведомости формирует заведующий отделением.

4.15 При явке на экзамен, организованный в период экзаменационной сессии, студент обязан предъявить преподавателю зачетную книжку с отметкой о допуске к промежуточной аттестации.

4.16 Результаты экзамена объявляются студентам в день его проведения и заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, в журнал учебной группы и в зачетную книжку студента.

4.17 По результатам комплексного экзамена выставляется одна оценка, за которую расписываются все экзаменаторы.

4.18 В критерии оценки уровня подготовки студента по дисциплине, МДК входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой учебной дисциплины, ПМ;
- сформированность компетенций, умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота, обоснованность, четкость, и краткость изложения ответа.

4.19 Результаты экзамена оцениваются отметками: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовл.)», «2 (неуд.)».

4.20 Отметка «2 (неуд.)» выставляется только в экзаменационную ведомость и журнал учебной группы.

4.21 Экзаменационная оценка по дисциплине, МДК по итогам данного семестра является определяющей и может зависеть от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине, МДК.

В случае если учебная дисциплина, МДК изучается в течение нескольких семестров, итоговой оценкой по учебной дисциплине, МДК является оценка, полученная в последнем семестре (если иное не предусмотрено контрольно-оценочными средствами по учебной дисциплине, профессиональному модулю).

4.22 В случае неявки студента на экзамен преподаватель делает в экзаменационной ведомости отметку «н/я (не явился)»

4.23 Полностью заполненная экзаменационная ведомость возвращается преподавателем в учебную часть колледжа в день проведения экзамена. **Запрещается передавать экзаменационную ведомость через студентов или других лиц.**

4.24 Сотрудники учебной части колледжа в течение **одного рабочего дня** проверяют правильность заполнения экзаменационной ведомости и соблюдение преподавателем норм «Инструкции по ведению журналов учебных занятий», выполняют расчет педагогических часов, затраченных на проведение экзамена, и делают соответствующие записи в журнале учебной группы. В случае отсутствия замечаний заведующий учебной частью визирует экзаменационную ведомость и направляет заведующему отделением, в противном случае – экзаменационная ведомость остается в учебной части до устранения преподавателем замечаний. **Неверно оформленные экзаменационные ведомости сотрудниками учебной части не принимаются.**

4.25 В случае неявки студента на экзамен, заведующий отделением организует сдачу экзамена по индивидуальному графику. Студент приходит на экзамен в установленное время с зачетной книжкой, заполненным единым листом ликвидации академических задолженностей и/или экзаменационным (зачетным) листом, оформленными на бланках установленного образца (Приложение 7, 8, 9), заполненными и подписанными заведующим отделением.

По итогам экзамена преподаватель заполняет зачетную книжку студента, единый лист ликвидации академических задолженностей и/или экзаменационный (зачетный) лист. Записи в журнал учебной группы в этом случае не производятся.

Запрещается выставлять оценки в бланки, не подписанные заведующим отделением.

Заполненный бланк экзаменационного (зачетного) листа передается студентом заведующему отделением лично в течение **одного рабочего дня** после проведения экзамена. Единый лист ликвидации академических задолженностей остается у студента. Студент сдает заведующему отделением единый лист ликвидации академических задолженностей только после его полного заполнения.

Неверно оформленные бланки экзаменационных (зачетных) листов и единых листов ликвидации академических задолженностей заведующими отделениями не принимаются.

4.26 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, 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.

4.27 В целях повышения удовлетворительной оценки допускается повторная сдача экзамена по направлению заведующего отделением. Студенту разрешается повторная сдача экзамена при отсутствии пропусков занятий по дисциплине, МДК без уважительных причин (в исключительных случаях по письменному распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе).

4.28 Прохождение промежуточной аттестации обучающимся, имеющим академическую задолженность по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине в форме экзамена организуется в соответствии с п.п. 4.25 п. 4 настоящего Положения.

4.29 Допускается досрочная сдача экзаменов, по письменному заявлению студента. В этом случае по итогам экзамена преподаватель заполняет зачетную книжку студента, единый лист досрочной промежуточной аттестации (Приложение 10) и журнал учебной группы. Студент сдает заведующему отделением единый лист досрочной сдачи промежуточной аттестации только после его полного заполнения.

5 Организация и проведение экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

5.1 Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится в смешанной форме, предполагающей устные и письменные ответы на экзаменационные задания. Возможно проведение отдельных этапов экзамена в форме тестирования и/или защиты курсового проекта (работы).

5.2 Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, преподаватели на основе требований к результатам обучения, сформулированных в программе профессионального модуля разрабатывают **контрольно-оценочные средства**. Порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению контрольно-оценочных средств определяется соответствующим положением, действующим в колледже.

5.3 В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет времени, отведенного на консультации.

5.4 Экзамены (квалификационные) проводятся в периоды промежуточной аттестации студентов, установленные календарным учебным графиком в текущем учебном году. Продолжительность экзамена (квалификационного) зависит от численного состава учебной группы. Для приема экзамена (квалификационного) у одного студента планируется **до одного академического часа**.

5.5 Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного) может быть организовано в период экзаменационной сессии.

5.6 Перед началом промежуточной аттестации заведующий отделением составляет расписание экзаменов (Приложение 11), которое согласуется с заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа не позднее, чем **за три недели** до начала промежуточной аттестации и доводит его до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем **за две недели** до начала промежуточной аттестации.

5.7 При составлении расписания промежуточной аттестации для одной группы в один день планируется только один экзамен.

5.8 При организации экзаменационной сессии интервал между экзаменами (квалификационными) должен составлять **не менее двух** календарных дней. Первый экзамен (квалификационный) может быть проведен в первый день сессии. В течение одной недели может быть запланировано проведение **не более трех** экзаменов (квалификационных).

5.9 В случае, если проведение экзаменационной сессии не планируется, экзамены (квалификационные) могут проводиться после освоения студентами профессионального модуля, в день, освобожденный от занятий.

5.10 Экзамен проводит аттестационная комиссия, в состав которой входят преподаватели колледжа и представитель работодателя. Численный состав комиссии – **3 человека** (председатель и два члена комиссии). **Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.**

В некоторых случаях, по решению администрации, экзамен (квалификационный) может проводить аттестационная комиссия, состоящая из двух преподавателей и представителя администрации колледжа.

5.11 Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленном помещении. Продолжительность выполнения экзаменационного задания студентом определяется контрольно-оценочными средствами по профессиональному модулю, но **не может быть более 2 академических часов**.

5.12 К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю заведующим отделением допускаются студенты:

- не имеющие академические задолженности за предыдущий семестр;

- полностью выполнившие курсовые проекты (работы) по профессиональному модулю;
- успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам, входящим в состав профессионального модуля.

5.13 Заведующий отделением, **не позднее, чем за один день** до проведения экзамена (квалификационного), готовит:

- аттестационный лист по практике (индивидуально для каждого студента);
- оценочную ведомость по профессиональному модулю установленной формы (индивидуально для каждого студента);
- экзаменационную ведомость, выполненную на бланке установленного образца (Приложение 6),

которые в день проведения экзамена (квалификационного) вместе журналом учебной группы приносит в аудиторию, в которой он будет проводиться, и передает их членам аттестационной комиссии.

5.14 Преподаватель колледжа, входящий в состав аттестационной комиссии, **не позднее, чем за один день** до проведения экзамена (квалификационного), готовит утвержденные контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю, необходимые раздаточные и дополнительные материалы для студентов и экспертные (оценочные) листы для всех членов комиссии, которые в день проведения экзамена (квалификационного) приносит в аудиторию, где он будет проводиться, а также осуществляет контроль готовности лаборатории (аудитории), в которой будет проводиться экзамен (квалификационный), оборудования, программного обеспечения, необходимых для его проведения.

5.15 При явке на экзамен студент обязан предъявить аттестационной комиссии зачетную книжку.

5.16 Результаты экзамена (квалификационного) объявляются студентам в день его проведения и заносятся председателем комиссии в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

5.17 Показатели освоения студентом вида профессиональной деятельности, а также их критерии определяются контрольно-оценочными средствами по профессиональным модулям.

5.18 Результаты экзамена оцениваются отметками: «Освоен», «Не освоен».

5.19 Отметка «Не освоен» выставляется только в экзаменационную ведомость.

5.20 В случае неявки студента на экзамен (квалификационный) в экзаменационной ведомости делается отметка «н/я (не явился)»

5.21 Полностью заполненная экзаменационная ведомость возвращается в учебную часть колледжа в день проведения экзамена. **Запрещается передавать экзаменационную ведомость через студентов или других лиц.**

5.22 Сотрудники учебной части колледжа в течение **одного рабочего дня** проверяют правильность заполнения экзаменационной ведомости и соблюдение преподавателями, выполняющими нагрузку по профессиональному модулю, норм «Инструкции по ведению журналов учебных занятий», выполняют расчет педагогических часов, затраченных на проведение экзамена, и делают соответствующие записи в журнале учебной группы. В случае отсутствия замечаний заведующий учебной частью визирует экзаменационную ведомость и направляет заведующему отделением, в противном случае – экзаменационная ведомость остается в учебной части до устранения преподавателями замечаний. **Неверно оформленные экзаменационные ведомости сотрудниками учебной части не принимаются.**

5.23 В случае неявки студента на экзамен (квалификационный), заведующий отделением организует сдачу экзамена (квалификационного) по индивидуальному графику. Студент приходит на экзамен (квалификационный) в установленное время с зачетной книжкой, заполненным единым листом ликвидации академических задолженностей и/или экзаменационным (зачетным) листом, оформленными на бланках установленного образца (Приложение 7, 8, 9), заполненными и подписанными заведующим отделением.

По итогам экзамена председатель комиссии заполняет зачетную книжку студента, единый лист ликвидации академических задолженностей и/или экзаменационный (зачетный) лист.

Запрещается выставлять оценки в бланки, не подписанные заведующим отделением.

Заполненный бланк экзаменационного (зачетного) листа передается студентом заведующему отделением лично в течение **одного рабочего дня** после проведения экзамена. Единый лист ликвидации академических задолженностей остается у студента. Студент сдает заведующему отделением единый лист ликвидации академических задолженностей только после его полного заполнения.

Неверно оформленные бланки экзаменационных (зачетных) листов и единых листов ликвидации академических задолженностей заведующими отделениями не принимаются.

5.24 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким профессиональным модулям образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, 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.

5.25 Прохождение промежуточной аттестации обучающимся, имеющим академическую задолженность по соответствующему профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного) организуется в соответствии с п.п. 5.23 п. 5 настоящего Положения.

5.26 Допускается досрочная сдача экзаменов (квалификационных), при наличии возможности, по письменному заявлению студента. В этом случае по итогам экзамена (квалификационного) председатель комиссии заполняет зачетную книжку студента, единый лист досрочной сдачи промежуточной аттестации (Приложение 10) и журнал учебной группы. Студент сдает заведующему отделением единый лист досрочной сдачи промежуточной аттестации только после его полного заполнения.

Изменения рассмотрены
Советом колледжа
Протокол от 22.12.2017 № 72

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине, МДК, практике _____

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК, учебной или производственной практики)

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК, учебной или производственной практики)

Группа _____

Семестр _____

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п.п.	Ф.И.О. студента (полностью)	Рейтинговая оценка, баллов*	Оценка цифрой (прописью)	Подпись преподавателя
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				

* заполняется только в случае использования рейтинговой оценки учебных достижений студентов

Итого оценок: «5 (отлично)» _____ «4 (хорошо)» _____ «3 (удовл.)» _____ «2 (неуд.)» _____

Не аттестовано: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя _____

Служебные отметки:

Зачетную ведомость получил	« ____ » _____ 20 ____ г.	Заведующий отделением		
			(подпись)	(И.О. Фамилия)

Зачетная ведомость заполняется по результатам промежуточной аттестации студентов, проводимой в форме зачета, диф. зачета, итоговой письменной или домашней контрольной работы Ф.И.О. студентов в зачетной ведомости указываются полностью (в машинописном виде)

При заполнении допускается использование обозначений: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовл.), 2 (неуд.), н/а (не атт.). Другие обозначения не допускаются.

Полностью заполненная зачетная ведомость возвращается лично преподавателем заведующему отделением в день проведения зачета или дифференцированного зачета, не позднее дня, следующего за днем проведения итоговой письменной или домашней контрольной работы.

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине, МДК, практике _____

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК, учебной или производственной практики)

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК, учебной или производственной практики)

Группа _____

Семестр _____

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п.п.	Ф.И.О. студента (полностью)	Рейтинговая оценка, баллов*	Оценка	Подпись преподавателя
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				

* заполняется только в случае использования рейтинговой оценки учебных достижений студентов

Итого оценок: «зачтено» _____ «не зачтено» _____

Не аттестовано: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя _____

Служебные отметки:

Зачетную ведомость получил « ____ » _____ 20 ____ г.	Заведующий отделением		
		(подпись)	(И.О. Фамилия)

Зачетная ведомость заполняется по результатам промежуточной аттестации студентов, проводимой в форме зачета
Ф.И.О. студентов в зачетной ведомости указываются полностью (в машинописном виде)При заполнении допускается использование обозначений: зачтено, не зачтено, н/а (не атт.). Другие обозначения не допускаются.

Полностью заполненная зачетная ведомость возвращается лично преподавателем заведующему отделением в день проведения зачета или контрольной работы

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине, МДК, практике _____

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК, учебной или производственной практики)

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК, учебной или производственной практики)

Группа _____

Семестр _____

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п.п.	Ф.И.О. студента (полностью)	Рейтинговая оценка, баллов*	Оценка цифрой (прописью)	Подпись преподавателя
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				

* заполняется только в случае использования рейтинговой оценки учебных достижений студентов

Итого оценок: «5 (отлично)» _____ «4 (хорошо)» _____ «3 (удовл.)» _____ «2 (неуд.)» _____

Не аттестовано: _____ «зачтено» _____ «не зачтено» _____

«___» _____ 20___ г.

Подпись преподавателя _____

Служебные отметки:

Зачетную ведомость получил	«___» _____ 20___ г.	Заведующий отделением		
			(подпись)	(И.О. Фамилия)

Зачетная ведомость заполняется по результатам промежуточной аттестации студентов, проводимой в форме дифференцированного зачета
Ф.И.О. студентов в зачетной ведомости указываются полностью (в машинописном виде)При заполнении допускается использование обозначений: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовл.), 2 (неуд.), зачтено, не зачтено, н/а (не атт.). Другие обозначения не допускаются.
Полностью заполненная зачетная ведомость возвращается лично преподавателем заведующему отделением в день проведения зачета или контрольной работы

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине, МДК _____

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК)

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК)

Группа _____

Семестр _____

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п.п.	Ф.И.О. студента (полностью)	№ билета	Рейтинговая оценка, баллов*	Оценка цифрой (прописью)	Подпись преподавателя
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					

* заполняется только в случае использования рейтинговой оценки учебных достижений студентов

Итого оценок: «5 (отлично)» _____ «4 (хорошо)» _____ «3 (удовл.)» _____ «2 (неуд.)» _____

Не явилось: _____

«___» _____ 20__ г.

Подпись преподавателя _____

Служебные отметки:

Экзаменационная ведомость проверена, журнал учебных занятий заполнен в соответствии с «Инструкцией по ведению журналов учебных занятий», замечаний нет	Заведующий учебной частью		М.С. Величинских
		(подпись)	
Экзаменационную ведомость получил «___» _____ 20__ г.	Заведующий отделением		(И.О. Фамилия)
		(подпись)	

* Экзаменационная ведомость заполняется по результатам промежуточной аттестации студентов, проводимой в форме экзамена

Ф.И.О. студентов в экзаменационной ведомости указываются полностью (в машинописном виде)

При заполнении допускается использование обозначений: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовл.), 2 (неуд.), н/я (не явился). Допуск к экзамену осуществляет заведующий отделением. В случае, если студент не допущен к экзамену, заведующий отделением делает в ведомости отметку: не допущен и заверяет своей подписью. Другие обозначения не допускаются. Полностью заполненная экзаменационная ведомость возвращается лично преподавателем в учебную часть колледжа в день проведения экзамена.

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
(комплексного экзамена)

по дисциплинам, МДК _____

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК)

(индекс и наименование учебной дисциплины, МДК)

Группа _____

Семестр _____

Ф.И.О. преподавателей _____

№ п.п.	Ф.И.О. студента (полностью)	№ билета	Рейтинговая оценка, баллов*	Оценка цифрой (прописью)	Подписи преподавателей
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					

* заполняется только в случае использования рейтинговой оценки учебных достижений студентов

Итого оценок: «5 (отлично)» _____ «4 (хорошо)» _____ «3 (удовл.)» _____ «2 (неуд.)» _____

Не явилось: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи преподавателей _____

Служебные отметки:

Экзаменационная ведомость проверена, журнал учебных занятий заполнен в соответствии с «Инструкцией по ведению журналов учебных занятий», замечаний нет	Заведующий учебной частью		М.С. Величинских
		(подпись)	
Экзаменационную ведомость получил « ____ » _____ 20 ____ г.	Заведующий отделением		(И.О. Фамилия)
		(подпись)	

* Экзаменационная ведомость заполняется по результатам промежуточной аттестации студентов, проводимой в форме экзамена

Ф.И.О. студентов в экзаменационной ведомости указываются полностью (в машинописном виде)

При заполнении допускается использование обозначений: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовл.), 2 (неуд.), н/я (не явился). Допуск к экзамену осуществляет заведующий отделением. В случае, если студент не допущен к экзамену, заведующий отделением делает в ведомости отметку: не допущен и заверяет своей подписью. Другие обозначения не допускаются.

Полностью заполненная экзаменационная ведомость возвращается лично преподавателем в учебную часть колледжа в день проведения экзамена.

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по профессиональному модулю _____

(индекс и наименование профессионального модуля)

(индекс и наименование профессионального модуля)

Группа _____

Семестр _____

Состав экз. комиссии _____

№ п.п.	Ф.И.О. студента (полностью)	№ билета	Рейтинговая оценка, баллов*	Оценка освоения ВПД	Подпись председателя
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					

* заполняется только в случае использования рейтинговой оценки учебных достижений студентов

Итого оценок: «ВПД освоен» _____ «ВПД не освоен» _____

Не явилось: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи членов комиссии _____

Служебные отметки:

Экзаменационная ведомость проверена, журнал учебных занятий заполнен в соответствии с «Инструкцией по ведению журналов учебных занятий», замечаний нет	Заведующий учебной частью		М.С. Величинских
		(подпись)	
Экзаменационную ведомость получил « ____ » _____ 20 ____ г.	Заведующий отделением		(И.О. Фамилия)
		(подпись)	

* Экзаменационная ведомость заполняется по результатам промежуточной аттестации студентов, проводимой в форме экзамена (квалификационного)

Ф.И.О. студентов в экзаменационной ведомости указываются полностью (в машинописном виде)

При заполнении допускается использование обозначений: **Освоен, Не освоен. Допуск к экзамену осуществляет заведующий отделением.** В случае, если студент не допущен к экзамену, заведующий отделением делает в ведомости отметку: **не допущен** и заверяет своей подписью. **Другие обозначения не допускаются.**

Полностью заполненная экзаменационная ведомость возвращается лично преподавателем в учебную часть колледжа в день проведения экзамена

ф. УР-28

ГАПОУ СО УРТК им. А. С. Попова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ

Направляется для сдачи экзамена (зачета)

студент гр. _____ Ф.И.О. _____

по УД, МДК, ПМ _____

за _____ семестр 20____ – 20____ учебного года

к преподавателю _____

Заведующий отделением _____

" ____ " _____ 20____ года

Результаты сдачи экзамена (зачета)

Оценка _____

Рейтинговая оценка _____

" ____ " _____ 20____ года

Преподаватель _____

Заполненный экзаменационный (зачетный) лист возвращается лично студентом заведующему отделением в течение одного рабочего дня после проведения зачета, контрольной работы или экзамена

ф. УР-28

ГАПОУ СО УРТК им. А. С. Попова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ

Направляется для сдачи экзамена (зачета)

студент гр. _____ Ф.И.О. _____

по УД, МДК, ПМ _____

за _____ семестр 20____ – 20____ учебного года

к преподавателю _____

Заведующий отделением _____

" ____ " _____ 20____ года

Результаты сдачи экзамена (зачета)

Оценка _____

Рейтинговая оценка _____

" ____ " _____ 20____ года

Преподаватель _____

Заполненный экзаменационный (зачетный) лист возвращается лично студентом заведующему отделением в течение одного рабочего дня после проведения зачета, контрольной работы или экзамена

ф. УР-28

ГАПОУ СО УРТК им. А. С. Попова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ

Направляется для сдачи экзамена (зачета)

студент гр. _____ Ф.И.О. _____

по УД, МДК, ПМ _____

за _____ семестр 20____ – 20____ учебного года

к преподавателю _____

Заведующий отделением _____

" ____ " _____ 20____ года

Результаты сдачи экзамена (зачета)

Оценка _____

Рейтинговая оценка _____

" ____ " _____ 20____ года

Преподаватель _____

Заполненный экзаменационный (зачетный) лист возвращается лично студентом заведующему отделением в течение одного рабочего дня после проведения зачета, контрольной работы или экзамена

ф. УР-28

ГАПОУ СО УРТК им. А. С. Попова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ

Направляется для сдачи экзамена (зачета)

студент гр. _____ Ф.И.О. _____

по УД, МДК, ПМ _____

за _____ семестр 20____ – 20____ учебного года

к преподавателю _____

Заведующий отделением _____

" ____ " _____ 20____ года

Результаты сдачи экзамена (зачета)

Оценка _____

Рейтинговая оценка _____

" ____ " _____ 20____ года

Преподаватель _____

Заполненный экзаменационный (зачетный) лист возвращается лично студентом заведующему отделением в течение одного рабочего дня после проведения зачета, контрольной работы или экзамена

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

ЕДИНЫЙ ЛИСТ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Направляется для сдачи экзаменов (зачетов) бывший студент,

отчисленный из группы _____

(Ф.И.О.)

Для восстановления в состав студентов установлен срок сдачи академических задолженностей до «___» _____ 20__ года.

Результаты сдачи экзаменов (зачетов)

№ п.п.	Дисциплина, МДК, практика, ПМ	Преподаватель	Дата сдачи	Рейтинговая оценка, баллов*	Оценка цифрой (прописью)	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

* заполняется только в случае использования рейтинговой оценки учебных достижений студентов

Заведующий отделением _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ года

Решение, принятое по истечении установленного срока ликвидации задолженностей _____.

Заведующий отделением _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ года

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

ЕДИНЫЙ ЛИСТ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Направляется для сдачи экзаменов (зачетов) за ____ семестр 20____ - 20 ____ учебного года студент группы _____

(Ф.И.О.)

Результаты сдачи экзаменов (зачетов)

№ п.п.	Дисциплина, МДК, практика, ПМ	Преподаватель	Дата сдачи	Рейтинговая оценка, баллов*	Оценка цифрой (прописью)	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

* заполняется только в случае использования рейтинговой оценки учебных достижений студентов

Заведующий отделением

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

ЕДИНЫЙ ЛИСТ ДОСРОЧНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направляется для сдачи экзаменов за ____ семестр 20____ - 20 ____ учебного
года студент группы _____

(Ф.И.О.)

Результаты сдачи экзаменов

№ п.п.	Дисциплина, МДК, ПМ	Преподавател ь	Дата сдачи	Рейтинговая оценка, баллов*	Оценка цифрой (прописью)	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

* заполняется только в случае использования рейтинговой оценки учебных достижений студентов

Заведующий отделением _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе _____ Д.В. Колесников
Заведующий
учебной частью _____ Е.Ю. Башкирцева

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Л.В. Самсонова
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНОВ)
студентов отделения «Радиотехники»,
обучающихся по специальности 11.02.01 «Радиоаппаратостроение»

Дата Группа	Дата, день недели	Дата, день недели	Дата, день недели	Дата, день недели	Дата, день недели
Р-333	Аудиотехника преп. Шестаков А.А.		Вычислительная техника преп. Колесников Д.В.		Системы телевидения и телевизионная техника преп. Стефанович Ю.Г.
	Консультация	Экзамен	Консультация	Экзамен	Консультация
	с 10 ¹⁰ ауд. 407	с 10 ¹⁰ ауд. 407	с 10 ¹⁰ ауд. 205	с 10 ¹⁰ ауд. 205	с 10 ¹⁰ ауд. 312
Р-334	Вычислительная техника преп. Колесников Д.В.		Системы телевидения и телевизионная техника преп. Стефанович Ю.Г.		Аудиотехника преп. Шестаков А.А.
	Консультация	Экзамен	Консультация	Экзамен	Консультация
	с 10 ¹⁰ ауд. 205	с 10 ¹⁰ ауд. 205	с 10 ¹⁰ ауд. 312	с 10 ¹⁰ ауд. 312	с 10 ¹⁰ ауд. 407

Заведующий отделением

(подпись) _____
(И.О. Фамилия)