

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

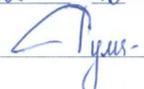
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

"15" 12 2015 г. Протокол № 4

Зав. УМО  М.А. Румянцева



УТВЕРЖДАЮ
директор ОГБПОУ "РКЭ"

А.В. Ухвачев

20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ ОГБПОУ
«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

1. Общие положения

1.1. Положение о промежуточной аттестации студентов ОГБПОУ «Рязанский колледж электроники» (далее – Положение, Организация) разработано в соответствии

- со статьей 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС),
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом Организации,
- на основании макета, представленного в Пакете научно-методических материалов для управленческих работников профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации от 20 ноября 2014 года.

1.2. Настоящее Положение определяет форму, порядок, правила проведения промежуточной аттестации студентов по образовательным программам среднего профессионального образования для подготовки специалистов среднего звена и рабочих кадров (далее - ОП СПО).

1.3. Форма промежуточной аттестации студентов по каждой дисциплине (профессиональному модулю) конкретизируется в учебном плане Организации.

1.4. Положение размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации

Виды и формы аттестации

2.1. Промежуточная аттестация студентов представляет собой процедуру установления соответствия качества подготовки студентов требованиям ФГОС по профессии, специальности среднего профессионального образования за прошедший семестр.

2.1.1. Формами промежуточной аттестации студентов являются:

- защита курсового проекта;
- тестирование;
- ежемесячная аттестация;
- зачет (дифференцированный зачет);
- экзамен (комплексный экзамен);
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Ежемесячная аттестация

2.2. Целью **ежемесячной аттестации** студентов ОГБПОУ «Рязанский колледж электроники» является **выявление и предупреждение неуспеваемости** студентов, поиск резервов улучшения успеваемости и качества знаний, укрепление учебной дисциплины, повышение ответственности преподавателей и студентов за результаты учебной деятельности, обеспечение необходимого уровня оперативности качества принятия управленческих решений администрацией Организации.

2.2.1 Ежемесячная аттестация является одним из этапов промежуточной аттестации, оценивает результаты учебной деятельности студентов за месяц. Формами ежемесячной аттестации могут быть: зачеты по одной или нескольким темам; контрольная работа; тест; зачет за выполнение лабораторно–практической работы; выполнение творческих работ; итоговая оценка по результатам текущего контроля знаний. Преподаватель обязан обеспечить регулярную накапливаемость оценок путем использования различных форм контроля знаний.

2.2.2. **Итоговая оценка за месяц** может быть выведена только в случае, если в течение месяца по дисциплине проведено **не менее 4-х занятий и при наличии у студента не менее 2-х оценок (у каждого студента за месяц!)**

2.2.3. Итоговая оценка по дисциплинам за месяц выставляется преподавателем в ежемесячную ведомость в срок **до 3-го числа** следующего месяца. **В журнал** оценка за ежемесячную аттестацию по дисциплине **не выставляется**.

2.2.4. **Сводную ведомость** успеваемости и посещаемости за **месяц** составляет заведующий отделением совместно с классным руководителем (педагогом-организатором) и представляет **зам. директора по УМР не позднее 5 числа каждого месяца**. В сводной ведомости ежемесячной аттестации также **указано общее количество пропусков** студентами за указанный период и количество часов, пропущенных по уважительным причинам.

2.2.5. По результатам ежемесячной аттестации зав. отделением и классный руководитель (педагог-организатор) обязаны сообщить родителям о неуспеваемости студентов.

Зачетная неделя

2.3. **Зачеты служат формой контроля проверки выполнения** студентом лабораторных, расчетно-графических и курсовых работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.

2.3.1. Зачет (дифференцированный зачет) может проводиться по отдельной дисциплине и (или) в качестве составного элемента профессионального модуля (междисциплинарный курс, практика).

2.3.2. Зачеты могут проводиться в устной или письменной форме, в том числе в форме тестов и творческих работ. Педагогическому работнику предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые активно участвовали в семинарских (практических) занятиях и показали необходимый уровень владения учебным материалом. **При этом условия выставления такого зачета «автоматом» должны быть разъяснены студентам заранее, в начале семестра.**

2.3.3. **При проведении дифференцированного зачета по неэкзаменационным предметам должна быть предусмотрена итоговая контрольная работа или тестирование, результаты которой выставляются в журнал учебных занятий.** Задания для итоговой контрольной работы или тестирования должны соответствовать программе изучаемой дисциплины, учитывать индивидуальные особенности психофизических характеристик обучающихся и предусматривать возможность дифференцированного (многоуровневого) задания. То есть, **критерии оценки должны быть четко и однозначно описаны в пояснительной части контрольных материалов.** Все материалы должны быть рассмотрены и утверждены на заседаниях цикловых комиссий, **подписаны председателем ЦК в двух экземплярах, один из которых передан в учебно-методический отдел, не позднее, чем за 2 недели до проведения теста или контрольной работы.**

2.3.4. Результаты сдачи зачетов определяются оценками «зачтено», «не зачтено». Результаты сдачи дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительные отметки о сдаче зачета заносятся в журнал (в соответствии с положением о ведении журнала) и зачетную книжку студента, неудовлетворительные оценки проставляются только в журнал и исправляются в соседнем столбце отработок при устранении задолженностей.

Экзаменационная сессия

2.4. **Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарному курсу), учебной и производственной практикам устанавливается** в соответствии с учебным планом и доводится до сведения студентов в течение месяца после начала обучения.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов независимо от формы обучения не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

2.4.1. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более одной недели в семестр. **В соответствии с учебными планами групп колледжа в период сессии запланировано не более 3-х экзаменов в течение 1 недели экзаменационной сессии. В связи с этим, на подготовку к экзамену в графике может быть запланировано 1-2 дня. Недопустимо планирование экзаменов в течение 2-х дней подряд. В связи с этим в период сессии экзамены могут быть запланированы на выходной день.**

2.4.2. Расписание проведения промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии) **составляется зав. учебно-методическим отделом** в соответствии с учебным планом и утверждается зам. директора по учебно-методической работе в установленном порядке не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной деятельности. **Отработка задолженностей по другим дисциплинам студента в день экзамена не принимается.**

2.4.5. Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины (профессионального модуля) в период зачетной недели.

2.4.6. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые директором Организации.

2.4.7. **Ведомости на экзамены готовят зав. отделениями** в соответствии с расписанием сессии и не позднее, чем за 10 дней до начала сессии передают их в учебно-методический отдел. **После окончания экзамена** заполненная ведомость сдается зав. УМО (при его отсутствии секретарю) в тот же день.

2.4.8. К промежуточной аттестации допускаются студенты:

- не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр обучения;
- имеющие не более 3-х неудовлетворительных оценок (по всем дисциплинам, включая курсовые проекты, неэкзаменационные дисциплины и зачет по физической культуре) в текущем семестре;
- освоившие образовательную программу и прошедшие все виды текущего контроля успеваемости.

2.4.9. Практические работы и курсовой проект являются составными частями дисциплины, но оцениваются отдельно. В случае, **если не защищена курсовая работа (проект) или не сдан зачет по практическим (лабораторным) работам, по указанной дисциплине не может выставлена положительная оценка** и студент до сдачи соответствующего экзамена допускается только после сдачи всех задолженностей.

2.4.10. В итоговой ведомости неудовлетворительные результаты по практическим работам и дисциплине считают одной задолженностью, а по курсовому проекту и дисциплине считают двумя задолженностями (в соответствии с указанием им в приложении к диплому).

2.4.11. **Экзаменационная дисциплина**, по которой по предварительным ведомостям стоит неудовлетворительная оценка, **сдается только после ликвидации** задолженностей по этой дисциплине **в дни пересдач**. В день экзамена преподаватель **может** принять задолженности по данной дисциплине у студента, которые явились причиной недопуска.

2.4.12. На зачете (экзамене) студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю, принимающему зачет (экзамен), до начала зачета (экзамена).

2.4.13. Педагогическому работнику предоставляется право поставить отметку за дисциплину «автоматом» без опроса на экзамене тем студентам, которые выполнили все необходимые условия (например, все обязательные контрольные работы) и показали высокий уровень владения учебным материалом. **При этом условия выставления такого экзамена «автоматом» должны быть разъяснены студентам заранее, в начале семестра, а также прописаны в рабочей программе и утверждены заранее председателем цикловой комиссии и учебной частью.** Недопустимо выставление оценок «автоматом» более чем 30% группы без проведения экзамена.

2.4.12. Студенты, имеющие 4 и более неудовлетворительных оценок по неэкзаменационным и экзаменационным дисциплинам, отрабатывают эти неудовлетворительные оценки **в установленные дни пересдач**. В установленный день экзамена могут сдавать задолженности по дисциплине для допуска к экзамену по согласованию с преподавателем на его усмотрение.

Порядок организации

2.5. Экзамен как форма промежуточной аттестации может проводиться по отдельной дисциплине и (или) по двум или нескольким дисциплинам (комплексный экзамен). Целью проведения экзамена является проверка и оценка работы студента за семестр, полученных

им теоретических знаний, приобретенных умений и навыков самостоятельной работы, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

2.5.1. Студенты, не сдавшие в установленные сроки зачеты по дисциплинам, по которым в данную сессию проводятся экзамены, не допускаются к сдаче экзаменов по этой дисциплине.

2.5.2. Экзамены проводятся по вариантам заданий в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена утверждается председателем предметно-цикловой комиссии, к которой относится дисциплина (профессиональный модуль).

2.5.3. Преподаватели обязаны сдать варианты экзаменационных заданий и общий перечень экзаменационных вопросов на утверждение в учебно-методический отдел не позднее, чем за 1 месяц до экзамена (после рассмотрения и утверждения их на заседаниях цикловых комиссий, с подписью председателя ЦК). **Количество билетов должно быть на 5 больше числа студентов в группе.** Если групп несколько, то рассматривается наибольшая. В варианте экзаменационного задания должно быть не менее трех вопросов, два из которых могут носить теоретический характер, а одно задание обязательно носит практический характер (упражнение, задача и др.)

2.5.4. Преподаватель имеет право использовать варианты экзаменационных заданий в течение 2-х лет подряд при условии, что не изменяется программа по предмету. При этом **конверт с экзаменационными материалами должен быть подписан зав. УМО** с пометкой, что программа дисциплины не изменялась.

2.5.5. В день экзамена преподаватели берут в учебно-методическом отделе ведомость на экзамен и варианты экзаменационных заданий. По окончании экзамена в **этот же день** преподаватели должны вернуть экзаменационную ведомость и варианты экзаменационных заданий в учебно-методический отдел.

2.5.6. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения преподавателя справочными материалами и другими пособиями, **не содержащими прямого ответа на вопросы экзаменационного билета.** Пользоваться техническими средствами с доступом в интернет или другими источниками поиска информации запрещено. За использование телефона, планшета и др. **студент должен** быть удален с экзамена.

2.5.7. Преподавателю, принимающему экзамен, предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы по программе изученного курса, а также дать возможность выбрать повторно дополнительное задание из предложенных вариантов.

2.5.8. Результаты сдачи экзаменов определяются оценками:

«2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично.

Положительные отметки заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, неудовлетворительные отметки проставляются только в экзаменационную ведомость.

2.5.9. В случае, когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен **может** проводиться с их участием, при этом проставляется одна оценка, а в ведомости расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

2.5.10. Если экзамен по расписанию попадает на субботу или воскресенье, то зав. отделением или куратор обязаны находиться на рабочем месте во время проведения экзамена для обеспечения дисциплины и решения организационных вопросов.

2.5.11. Ведомости пересдач по итогам сессии готовят зав. отделениями на основании ксерокопий экзаменационных ведомостей и передают их в учебно-методический отдел. По мере исправления задолженностей студентами преподаватели приходят в учебно-методический отдел и своевременно заносят оценки в ведомости пересдач.

2.5.12. Все экзамены проводятся в соответствии с расписанием в установленные сроки, начало экзаменов 9-00, консультации проводятся накануне в 14-30. В случае переноса консультации при необходимости (например, экзамен в понедельник, консультация попадает на воскресенье) сроки переноса согласуются с учебной частью заранее.

2.5.13. В случае неявки студента на зачет (экзамен) в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

2.5.14. Если неявка на экзамен была по неуважительной причине, то руководителем Организации проставляется неудовлетворительная оценка.

2.5.15. Студентам, которые не явились на зачет или экзамен в установленные сроки по уважительной причине, руководителем Организации устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации с учетом срока временной нетрудоспособности.

3. Перевод студентов на следующий курс, ликвидация академической задолженности

3.1. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты в рамках промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом директора Организации.

3.2. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность (одни более несданных зачетов и (или) экзаменов), **переводятся на следующий курс условно**. Задолжники обязаны написать заявление о том, чтобы им **разрешили «условный» перевод до момента ликвидации задолженностей**. В противном случае они не могут быть переведены, а значит, не числятся в списках групп и не имеют права посещать занятия на следующем курсе. **В заявлении студент обязуется ликвидировать задолженности в течение месяца**. До момента ликвидации задолженностей личные заявления студентов хранятся у зав. отделений.

3.3. На пересдачу экзаменов и ликвидацию других видов задолженностей экзаменационной сессии отводится **1 месяц (30 дней)**, в течение которого преподаватель должен принимать отработки и давать разъяснительные консультации неуспевающим студентам **не менее 2-х раз в неделю по заранее утвержденному графику, а также назначить официальный день пересдачи (не менее 2 раз за месяц)**.

3.4. Пересдача по одному и тому же зачету (экзамену) допускается **три раза**.

Первый и второй раз – преподавателю, принимавшему зачет и (или) экзамен в рамках промежуточной аттестации.

Третий раз – комиссии по истечении срока отработок в следующем составе: председателя предметно-цикловой комиссии, не менее двух преподавателей по соответствующему циклу дисциплин (**включая преподавателя, принимавшего зачет или экзамен, который предоставляет информацию о задолженностях студента, но не имеет права оценивать ответ на комиссии**), директора или заместителя директора по учебно-методической работе Организации.

Срок проведения экзамена с комиссией планируется не ранее чем, через месяц после окончания установленного срока отработки задолженностей. Состав комиссии утверждается директором Организации.

Результаты сдачи студентом зачета (экзамена) комиссии протоколируются и подписываются всеми ее членами.

3.5. Ликвидация академической задолженности (пересдача зачетов и (или) экзаменов) в период каникул не допускается.

3.6. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, **отчисляются** из Организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4. Порядок пересдачи экзаменов на повышение оценки

4.1. По итогам сессии

4.1.1. Студенту предоставляется **право на повышение отметки по одному предмету по итогам семестра**. В этом случае студент должен **до окончания сессии и дней пересдач написать заявление** заведующему отделением на имя заместителя директора по учебно-методической работе с указанием дисциплины, по которой планируется пересдача с целью повышения оценки.

4.1.2. На заявлении **свою визу о согласовании** возможности пересдачи дисциплины на повышенную оценку **ставит преподаватель**.

4.1.3. На основании согласованного с преподавателем заявления, заведующий отделением вносит студента в список задолжников **в общую ведомость пересдач** по данной группе, которая подписывается заместителем директора по учебно-методической работе.

4.1.4. Пересдача с целью повышения оценки проводится в установленные после сессии **два дня пересдач** с использованием тех же контрольно-измерительных материалов, которые использовались на дифференцированном зачете или экзамене.

4.1.5. Результат пересдачи заносится в зачетку и вышеуказанную ведомость.

4.1.6. В случае если по результатам сессии у студента имеется лишь одна удовлетворительная (среди прочих хороших и отличных) оценка или одна хорошая (среди прочих отличных) оценка, **то заведующий отделением должен предложить студенту пересдачу** с целью повышения оценки по данному предмету и согласовать данный вопрос с преподавателем.

4.2. Для претендента на диплом с отличием

4.2.1. Пересдача экзаменов на повышение оценки разрешается в отношении оценок, которые вносятся в приложение к диплому и получены в ходе промежуточной аттестации, кроме оценок за курсовые работы и практики.

4.2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о пересдаче экзамена на повышенную оценку является заявление студента с ходатайством заведующего отделением, подтверждающим, что в случае успешной пересдачи студент сможет претендовать на получение диплома с отличием (пересдача не более одной удовлетворительной и одной хорошей оценки **или двух хороших оценок**).

4.2.3. Заявления принимаются заведующим отделением **до окончания экзаменационной сессии последнего семестра** теоретического обучения. Список студентов, подготовленный заведующим отделением, а также их заявления с ходатайством представляется заместителю директора по учебно-методической работе в срок не позднее 10 дней со дня окончания экзаменационной сессии последнего семестра теоретического обучения.

4.2.4. Ведомость и график проведения пересдач (аналогично как для пересдачи с комиссиями) на основании представленных заявлений и списка готовит зав. УМО.

Для проведения пересдачи создается комиссия (не менее 2-х преподавателей по каждой дисциплине), состав которой утверждается распоряжением заместителя директора по учебно-методической работе. Экзаменационные задания для проведения пересдачи готовит зав. УМО на основании контрольно-измерительных материалов конкретной специальности по требуемой дисциплине.

4.2.5. Информация о датах пересдачи доводится до сведения студентов заведующим отделением.

4.2.6. Студент имеет только одну попытку пересдачи по каждой дисциплине, указанной в заявлении.

4.2.7. По результатам пересдачи комиссия принимает решение:

- оставить оценку без изменения.
- повысить оценку.

4.2.8. Результаты пересдачи вносятся в зачетную книжку студента на страницу для экзаменов последнего семестра обучения и в ведомость пересдач.

4.2.9. Все пересдачи на повышение оценки должны быть завершены до издания приказа о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

**ОГБПОУ
«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
для семестровых экзаменов
в _____ семестре _____ уч. года**

По предмету: _____

Специальность: _____

Группа: _____

Экзаменатор: _____

№ п/п	№ варианта задания	Ф.И.О. студента	Оценка	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

ИТОГО:

"5" _____

"3" _____ "н/я" _____

"4" _____

"2" _____ не допущены _____

Время проведения экзаменов с _____ по _____

Дата проведения экзамена

Подпись экзаменатора

**ОГБПОУ
«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

**ВЕДОМОСТЬ
для курсового проектирования**

По предмету: _____

Специальность: _____

Группа: _____

Преподаватель: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	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.			

Итого: "5" _____

"4" _____

"3" _____

"2" _____

" ____ " _____ 201 ____ г.

Подпись преподавателя _____

**ОГБПОУ
РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

ВЕДОМОСТЬ

по итогам практики _____ семестра _____ учебного года

Практика: _____

Специальность: _____

Группа: _____

Преподаватель: _____

№ п/п	Ф.И. О. студента	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.			

Итого:

«5» _____

«4» _____

«3» _____

«2» _____

н/а _____

« _____ » _____ 201 ____ г Подпись преподавателя _____

**ОГБПОУ
РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

**ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕСДАЧ С ЦЕЛЮ ПОВЫШЕНИЯ ОЦЕНКИ ДЛЯ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ДИПЛОМ С ОТЛИЧИЕМ
в _____ учебном году**

Предмет, члены комиссии		Студент	группа	№ варианта задания	Оценка	Дата	Подпись преподавателя
	1						
	2						
	3						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	1						
	2						

**ОГБПОУ
РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕСДАЧ С ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ С КОМИССИЕЙ
за _____ семестр _____ учебного года

Предмет, члены комиссии		Студент	группа	№ варианта задания	Оценка	Дата	Подпись преподавателя
	1						
	2						
	3						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	1						
	2						

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
(ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ) утверждается зам.директора
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

**Программа итогового экзамена по дисциплине (междисциплинарному курсу,
профессиональному модулю)**

специальность _____
для групп(ы) _____

Рассмотрено на заседании
Цикловой комиссии _____

Председатель ЦК

_____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам.директора по УМР

_____ 20__ г.

Пояснительная записка.

Экзамен проводится по окончании изучения дисциплины.... Для подготовки к экзамену составлено вопросов (тестов по ... вариантам) по разделам (темам) дисциплины. Рекомендован список литературы, конспект лекций и методические рекомендации по практическим работам. Для сдачи экзамена составлено билетов, в каждом из которых присутствует 2 теоретических и одно практическое задание. **(ОТРЕДАКТИРОВАТЬ ТЕКСТ)**

Экзаменационные (зачетные) вопросы.

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Подготовил преподаватель _____ /Фамилия И.О./

Примечание (кол-во вариантов заданий должно быть больше, чем кол-во студентов в группе)

ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

<p>Рассмотрено на заседании цикловой комиссии</p> <hr/> <p>"__"____20__</p> <p style="text-align: center;">Председатель ЦК</p> <hr/>	<p style="text-align: center;">ВАРИАНТ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ №1</p> <p>по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю....)</p> <p>Группа _____, Семестр _____</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Зам. директора по УМР</p> <hr/> <p>"__"____20__</p>
--	--	--

1. Формулировка первого теоретического вопроса (не допускается указание названия темы или раздела, вопрос должен быть сформулирован корректно, в вопросительной форме).

2. Формулировка второго вопроса.

3. Практическое задание, задача и др. Формулировка и условие приводятся в данном бланке, а не отдельно.

Подпись преподавателя (ей) _____

ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

<p>Рассмотрено на заседании цикловой комиссии</p> <hr/> <p>"__"____20__</p> <p style="text-align: center;">Председатель ЦК</p> <hr/>	<p style="text-align: center;">ВАРИАНТ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ №1</p> <p>по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю....)</p> <p>Группа _____, Семестр _____</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Зам. директора по УМР</p> <hr/> <p>"__"____20__</p>
--	--	--

1. Формулировка первого теоретического вопроса (не допускается указание названия темы или раздела, вопрос должен быть сформулирован корректно, в вопросительной форме).

2. Формулировка второго вопроса.

3. Практическое задание, задача и др. Формулировка и условие приводятся в данном бланке, а не отдельно.

Подпись преподавателя (ей) _____

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
(ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ), ИТоговых ТЕСТОВ,
ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ЗАДАНИЙ) утверждается зав. УМО
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

**Программа дифференцированного зачета по дисциплине (междисциплинарному курсу,
профессиональному модулю)**

специальность _____
для групп(ы) _____

Рассмотрено на заседании
Цикловой комиссии _____

Председатель ЦК

_____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. УМО

_____ 20__ г.

Пояснительная записка.

Зачет (дифференцированный зачет) проводится по окончании изучения дисциплины (междисциплинарного курса.... Для подготовки к зачету (дифференцированному зачету) составлено вопросов (тестов по ... вариантам) по разделам (темам) дисциплины. Рекомендован список литературы, конспект лекций и методические рекомендации по практическим работам.
(ОТРЕДАКТИРОВАТЬ ТЕКСТ)

Вопросы для зачета (дифференцированного зачета).

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Подготовил преподаватель _____ /Фамилия И.О./

Примечание (кол-во вариантов заданий должно быть больше, чем кол-во студентов в группе)

