



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Дубовский зооветеринарный колледж имени  
Героя Советского Союза А.А. Шарова"

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«ДЗК имени А.А. Шарова»  
Н.Я. Корнеев  
17.11.2017 07.31.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся

## 1. Общие положения

- 1.1 Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части Требований к оцениванию качества освоения основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП), Рекомендациями по составлению учебного плана (Письмо Минобрнауки России от 20.10.2010 г. № 12-696), Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2015 г.), Примерной основной образовательной программы среднего общего образования. //Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з) Уставом ГБПОУ «ДЗК им. А.А. Шарова».
- 1.2 Настоящее Положение определяет структуру, порядок планирования, организации и проведения текущего, рубежного контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «ДЗК им. А.А. Шарова» (далее - колледж).
- 1.3 Колледж самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка и периодичности текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.4 Конкретные формы и процедуры текущего, рубежного контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (далее - УД) и профессиональному модулю (далее - ПМ), производственной (преддипломной) практике разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения и находятся в открытом доступе в течение всего срока обучения.
- 1.5 Колледж создает условия для максимального приближения программ текущей, рубежной и промежуточной аттестации обучающихся по УД и междисциплинарным курсам (далее - МДК) профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели.
- 1.6 Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:
  - оценка уровня освоения дисциплин;
  - оценка компетенций обучающихся.
- 1.7 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая, рубежная и промежуточная аттестация) колледжем самостоятельно создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать степень освоения знаний и уровень приобретенных умений и

компетенций.

## **2. Организация текущего и рубежного контроля уровня освоения содержания УД, МДК, учебных и производственных практик**

- 2.1 Задачами текущего контроля знаний и промежуточной аттестации являются:
- оценивание уровня освоения обучающимися содержания УД, МДК, учебных и производственных (по профилю специальности) практик;
  - стимулирование образовательной деятельности обучающихся;
  - мониторинг результатов образовательной деятельности;
  - подготовка к промежуточной аттестации и обеспечение максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.
- 2.2 Текущий контроль осуществляется в течение всего процесса образовательной деятельности.
- 2.3 Текущий и рубежный контроль по УД, МДК, учебным и производственным практикам проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие УД, МДК или практики.
- 2.4 Текущий контроль осуществляется через различные формы контроля, в том числе:
- опрос (устный или письменный);
  - тестирование;
  - оценка выполнения практических заданий и лабораторных работ;
  - оценка выполнения отдельных разделов курсовой работы (проекта);
  - оценка выполнения различных видов творческих, самостоятельных работ;
  - оценка представления самостоятельно подобранной информации (рефератов, докладов, сообщений, презентации) по содержанию УД, МДК, практик;
  - оценка выполнения работ в рамках проектной деятельности.
- 2.5 При реализации модульных образовательных программ изучение каждого модуля завершается контрольной точкой (рубежным контролем). Контроль части учебного материала, изученной после проведения последней контрольной точки в семестре, по усмотрению преподавателя, может быть вынесен на зачёт или экзамен.
- 2.6 Рубежный контроль осуществляется в следующих формах:
- контрольная работа;
  - защита курсовой работы;
  - проектная работа;
  - тестирование.
- 2.7 Рубежный контроль осуществляется по результатам семестра при отсутствии в учебном плане промежуточной аттестации по УД, МДК.
- 2.8 Методы и формы текущего и рубежного контроля выбираются преподавателем, исходя из дидактической целесообразности, специфики УД, МДК, учебной и производственных практик.
- 2.9 Контрольная работа как форма рубежного контроля является обязательной для обучающихся по заочной форме получения образования и предусматривается по всем УД, МДК.
- 2.10 Процедура организации текущего и рубежного контроля, содержание фондов

оценочных средств (далее - ФОС) разрабатываются предметными (цикловыми) комиссиями (далее ПЦК) в соответствии с Требованиями ФГОС СПО к результатам освоения обучающимися ОПОП.

2.11 Результаты текущего и рубежного контроля фиксируются в учебном журнале. По результатам текущего и рубежного контроля оформляется ведомость итоговых оценок. Результаты рубежного контроля в зачётных книжках обучающихся не фиксируются.

2.12 Для текущей и рубежной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются ФОС, позволяющие оценивать уровень освоения содержания УД, МДК, учебной и производственных практик.

2.13 ФОС для текущей и рубежной аттестации являются обязательной частью учебно-методического комплекса УП и МДК.

2.14 Оценка знаний, умений, общих и профессиональных компетенций студентов могут осуществляться на основе балльно-рейтинговой системы. Принципы и технология балльно-рейтинговой системы утверждены в соответствующем локальном акте.

2.15 Разработку контрольно-измерительных материалов и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки студентов, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

2.16 Данные текущего контроля используются администрацией и преподавателями Техникума для анализа освоения обучающимися элементов ОПОП, выстраивания индивидуальной траектории обучающихся (своевременного выявления неуспевающих обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала, для организации индивидуальных занятий с наиболее подготовленными обучающимися), привития обучающимся умения организовывать свой труд, совершенствования методик организации образовательного процесса.

2.17 Обобщение результатов текущего контроля проводится ежемесячно по состоянию на последнее число каждого месяца.

2.17.1. Ежемесячная аттестация проводится преподавателями, ведущими соответствующих УД или МДК, в каждой учебной группе и представляет собой результат текущей успеваемости за прошедший календарный месяц.

2.17.2. Если количество учебных занятий в месяц по изучаемой дисциплине менее четырёх, то аттестация по данной дисциплине проводится один раз в два месяца.

2.17.3. Оценки по итогам месяца выставляются преподавателем в отдельной колонке учебного журнала после записи последнего урока по данной дисциплине.

2.17.4. Аттестация проводится по двум и более оценкам.

2.17.5. Причиной не аттестации студента может быть только 50% и более пропусков занятий за аттестуемый период. В этом случае вместо оценки проставляется «н/а».

2.17.6. Результаты успеваемости за месяц каждого обучающегося и группы в целом предоставляются в учебную часть кураторами учебных групп не позднее пятого числа последующего месяца.

### 3. Общие положения организации промежуточной аттестации

- 3.1 Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения ОПОП.
- 3.2 Сроки проведения экзаменационных сессий и перечень учебных дисциплин, выносимых на экзамены, определяются учебным планом.
- 3.3 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.
- 3.4 В каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам получения образования количество экзаменов не должно превышать 8-ми экзаменов, количество зачётов не должно превышать 10-ти зачётов. В указанное количество не входят зачёты (включая дифференцированные) по физической культуре.
- 3.5 Формами и видами проведения промежуточной аттестации являются:
- зачёт (зачёт и/или дифференцированный зачёт по УД, МДК, учебной и производственной практикам);
  - экзамен (экзамен по УД, экзамен по МДК, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю).
- 3.6 Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие формы контроля:
- контрольная работа;
  - портфолио работ студента;
  - творческое задание;
  - проект.
- 3.7 Формы и виды промежуточной аттестации определяются учебным планом ОПОП специальности.
- 3.8 В соответствии со структурой ОПОП предусматриваются следующие формы промежуточной аттестации:
- по УД «Физическая культура» зачёты по итогам каждого семестра; по завершении курса обучения обязательный дифференцированный зачёт;
  - по МДК экзамены, комплексные экзамены или дифференцированные зачёты;
  - по учебной, производственной (по профилю специальности) и преддипломной практикам дифференцированные зачёты;
  - по ПМ экзамены (квалификационные).
- 3.9 По УД, МДК, которые осваиваются обучающимися на протяжении нескольких семестров, допускается использование различных форм промежуточной аттестации.
- 3.10 Экзамен (квалификационный) проводится при завершении освоения всех элементов ПМ (МДК и практик).
- 3.11 Проведение промежуточной аттестации возможно непосредственно после завершения освоения содержания УД, МДК, ПМ.
- 3.12 Экзамены проводятся по расписанию, утверждаемому заместителем директора по учебной работе колледжа. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей

не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования: в течение дня учебной группе разрешается проводить только один экзамен; длительность перерыва между экзаменами устанавливается с учетом объема предмета, но не менее 2 дней.

3.13 Экзамены проводят по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла, которая выбирается обучающимся или образовательной организацией. По русскому языку и математике - в письменной форме, по профильной дисциплине - в устной.

3.14 Для подготовки к экзамену, экзамену (квалификационному) предусматривается проведение консультаций за счёт общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.15 Для более точной оценки компетенций (ОК и ПК) к экзамену (квалификационному) привлекаются работодатели в качестве внешних экспертов.

#### **4. Подготовка и проведение промежуточной аттестации**

4.1 Поэтапная процедура организации промежуточной аттестации, содержание ФОС разрабатываются членами ПЦК в соответствии с Требованиями ФГОС СПО к результатам освоения обучающимися ОПОП и утверждается ежегодно заместителем директора по УР после рассмотрения его содержания на заседании предметной (цикловой) комиссии.

4.2 Аттестационные материалы составляются преподавателем на основе рабочей программы дисциплины, профессионального модуля и должны целостно отражать объем проверяемых знаний и умений, содержательные критерии общих и профессиональных компетенций.

4.3 Аттестационные материалы включают теоретические и практические вопросы, позволяющие оценить степень освоения программного материала учебных дисциплин, проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определение уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.4 На основе разработанного перечня теоретических и практических вопросов, проблемных и творческих заданий преподавателями составляются экзаменационные билеты или экзаменационные тесты. Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны. Содержание экзаменационных билетов и тестовых заданий до студентов не доводится.

4.5 Содержание письменных экзаменационных работ для проведения экзаменов по общеобразовательным дисциплинам должно отвечать требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренных федеральным компонентом государственного стандарта среднего общего образования.

4.6 Содержание экзаменационных работ для проведения письменных экзаменов (русский язык, математика) и критерии оценивания результатов их выполнения разрабатываются ПЦК и утверждаются зам. директора по УР.

4.7 Содержание экзаменационных материалов для проведения экзамена по профильной учебной дисциплине общеобразовательного цикла ОПОП НПО/СПО разрабатывается ПЦК и утверждаются зам. директора по УР.

4.8 Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа.

- 4.9 Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы, на проведение письменных экзаменов предусматривается время (не более шести учебных часов на группу на письменный экзамен по литературе). Студенты, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.
- 4.10 Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.
- 4.11 Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускаются.
- 4.12 Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 студентов и не более 8 студентов при компьютерном тестировании.
- 4.13 К промежуточной аттестации по УД, МДК допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все предусмотренные ОПОП практические задания, лабораторные работы, курсовые работы (проекты), задания для самостоятельной работы, имеющие положительную оценку по результатам текущей и рубежной аттестации.
- 4.14 К промежуточной аттестации по ПМ - экзамену (квалификационному), допускаются обучающиеся после освоения всех элементов ПМ, имеющие положительные оценки результатов освоения всех элементов ПМ, (МДК, учебной и/или производственной практики (по профилю специальности). Результаты освоения ОК, ПК определяются в ходе экзаменов (квалификационных) по ПМ с учётом результатов промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной (по профилю специальности) практик.
- 4.15 При промежуточной аттестации в форме зачёта уровень освоения содержания УД, МДК обучающимися определяется оценками: «зачтено», «незачтено»; оценка «зачтено» фиксируется в зачётной книжке и зачётной ведомости словом «зачтено»; оценка «незачтено» фиксируется в зачётной ведомости словом «незачтено», в зачётную книжку оценка «незачтено» не заносится; в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях, отсутствия у него положительных оценок в рамках текущей и рубежной аттестации в зачётную ведомость заносится запись «не аттестован», в зачётной книжке обучающегося подобная запись не заносится.
- 4.16 При промежуточной аттестации в форме экзамена уровень освоения содержания УД, МДК обучающимися оценивается в баллах: «отлично(5)», «хорошо(4)», «удовлетворительно(3)», «неудовлетворительно (2)», фиксируется в зачётной книжке обучающегося и в экзаменационной ведомости словами: «отлично(5)», «хорошо(4)», «удовлетворительно(3)»; оценка «неудовлетворительно(2)» фиксируется в экзаменационной ведомости словом «неудовлетворительно», в зачётную книжку оценка «неудовлетворительно(2)» не заносится.
- 3.9 Отсутствие обучающегося на экзамене фиксируется в экзаменационной ведомости словами «не явился».
- 3.10 Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные образовательной организацией документы (ведомости, журналы, зачётные книжки, личные карточки студентов, базы данных и др.). В зачётную книжку студента заносятся итоговые оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям (кроме оценки «неудовлетворительно»). Оценка за экзамен в зачётную книжку

студента выставляется при наличии штампа «Допущен к сессии».

3.11 Процедура организации и проведения экзамена, экзамена (квалификационного) предусматривает:

- подготовку и оформление комплекта контрольно-оценочных средств (далее ККОС);
- наличие экзаменационной ведомости.

3.12 Во время экзамена допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

3.13 При необходимости Техникум имеет право устанавливать индивидуальный график промежуточной аттестации обучающегося при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, и на основании личного заявления обучающегося.

3.14 Досрочное проведение зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов по УД, МДК возможно при условии выполнения обучающимся практических заданий, лабораторных и курсовых работ (проектов), заданий по самостоятельной работе и на основании личного заявления обучающегося.

3.15 Допускается повторное проведение экзамена в следующих случаях:

- получения обучающимся на экзамене оценки «неудовлетворительно<sup>^</sup>»;
- отсутствия обучающегося на экзамене;
- при желании обучающегося повысить оценку уровня освоения содержания УД, МДК. Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки может быть разрешена по личному заявлению студента не более чем по одной дисциплине в семестр на 1 -ом и на 2-ом курсах и не более, чем по двум дисциплинам на 3-ем и на 4-ом курсах.

3.16 Для ликвидации академической задолженности студент должен получить в учебной части направление на пересдачу («Допуск к экзамену (зачёту)»).

3.17 В случае если на пересдачу по одной дисциплине направляется большое количество студентов одной студенческой группы, допускается вместо «Допуска к экзамену (зачёту)» формировать ведомость на пересдачу по этой дисциплине для данной учебной группы. Ведомость на пересдачу оформляется и подписывается по аналогии с экзаменационной ведомостью с указанием даты пересдачи экзамена или зачёта (см. Приложение).

3.18 Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз. Первый раз пересдача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину, и оценка проставляется в допуск к экзамену (зачёту) или дополнительную экзаменационную ведомость на пересдачу, выданную учебной частью. Второй раз пересдача принимается комиссией, назначенной распоряжением заместителя директора по учебной работе по представлению заведующего учебной частью. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Допуск на пересдачу с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии.

3.19 Допуск к экзамену (зачёту) или ведомость на пересдачу сдается преподавателем в

- учебную часть лично не позднее, чем на следующий день после пересдачи.
- 3.20 Пересдача зачета по практике осуществляется в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- 3.21 Повторная защита курсовой работы допускается не более двух раз, проводится не ранее, чем через 7 дней после предыдущей защиты и осуществляется комиссией.
- 3.22 Обучающиеся, полностью освоившие содержание УД, МДК, ПМ, всех видов практик, сдавшие все зачёты и экзамены, предусмотренные учебным планом, приказом директора техникума переводятся на следующий курс обучения.
- 3.23 В случае несогласия обучающегося с выставленной оценкой по какому-либо виду промежуточной аттестации для принятия зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена, экзамена (квалификационного) приказом директора техникума по мотивированному письменному заявлению обучающегося назначается специальная комиссия для проведения обозначенной в заявлении формы промежуточной аттестации.
- 3.24 Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию её реализации выносятся на инструктивно-методическое совещание техникума.

#### **4. Организация деятельности структурных подразделений по реализации текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации**

- 4.1 В рамках реализации текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации преподаватели:
- формируют ККОС для текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации, доводят его содержание до сведения обучающихся;
  - организуют контроль уровня освоения содержания УД, МДК, ПМ в предусмотренных учебным планом, данным Положением формах текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации;
  - фиксируют результаты контроля, аттестации в предусмотренных данным Положением документах, своевременно (в день проведения всех форм контроля, аттестации) передают зачётно-экзаменационные ведомости (см. Приложение) в учебную часть;
  - организуют повторное проведение всех форм контроля, аттестации обучающихся.
- 4.2 В рамках реализации текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации заведующий учебной частью и заведующий отделением:
- формируют график проведения экзаменов, экзаменов (квалификационных), контролируют его соблюдение;
  - оповещают обучающихся о графике проведения экзаменов, сроках ликвидации академических задолженностей;
  - осуществляют координацию действий преподавателей и обучающихся в случае организации повторной промежуточной аттестации;
  - проводят анализ успеваемости обучающихся, результаты которого доводят до сведения педагогического коллектива ежемесячно на производственном совещании;

- готовят материалы об итогах промежуточной аттестации и к приказу о переводе обучающихся на следующий курс обучения;
  - контролируют оформление зачётных книжек обучающихся.
- 4.3 В рамках реализации текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации заместитель директора по учебной работе:
- формирует и корректирует график учебного процесса в части форм проведения промежуточной аттестации по УД, МДК, ПМ, всем видам практик;
  - осуществляет общий контроль организации и проведения текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации в Техникуме;
  - формирует состав экзаменационной комиссии для проведения экзамена (квалификационного);
  - контролирует деятельность всех структурных подразделений Техникума, участвующих в организации и проведении текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации;
  - проводит регулярную работу с председателями ПЦК, преподавателями по формированию и выполнению графика учебного процесса в части организации рубежного контроля, промежуточной аттестации;
  - совместно с заведующими отделениями анализирует итоги текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации.

Образец зачётно-экзаменационной ведомости

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ДЗК им. А.А. Шарова»

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Дисциплина \_\_\_\_\_ (профессиональный  
модуль)

Форма \_\_\_\_\_ наименование по учебному плану  
\_\_\_\_\_ контроля

\_\_\_\_\_ экзамен. дифференцированный зачёт. зачет. другие формы контроля

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ 20 \_\_ - 20 \_\_ учебного года  
номер семестра по учебному плану

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

| №   | Фамилия, имя и отчество обучающихся | 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. |                                     |           |                       |

\*Оценки проставляются цифрами

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ДЗК им. А.А. Шарова»

**ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕСДАЧИ ЭКЗАМЕНОВ (ЗАЧЕТОВ)**

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

| № п/п | Ф.И.О студентов | Дата | Цифрой (прописью) | Подпись экзаменаторов |
|-------|-----------------|------|-------------------|-----------------------|
| 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.   |                 |      |                   |                       |

Заведующий отделением