

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ПОУ «УрКИК»

Альшевская И.Л.

19 июня 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся**

**в ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«Уральский Колледж Индустрии Красоты»**

**Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 01 от 19.06.2018 г.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации No 464 от 14 июня 2013 г.; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС); Уставом ПОУ «Уральский колледж Индустрии Красоты» (далее – колледж) и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет:

- Цели требования текущего контроля знаний и умений обучающихся;
- Цели и задачи промежуточной аттестации;
- Порядок допуска и сдачи обучающимися экзаменов, зачетов, зачетов с дифференцированной оценкой, защит курсовых проектов (работ) и отчетов по практике, экзаменов (квалификационных);
- Порядок ликвидации обучающимися академической задолженности, в том числе возникшей при прохождении практик;
- Анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся и оформление документации по их результатам.

1.3. Промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся согласно требованиям ФГОС по специальности и формой контроля учебной деятельности обучающихся.

1.4. Предметом оценивания на промежуточной аттестации являются усвоенные знания, освоенные умения, сформированные компетенции.

1.5. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

1.6. В соответствии с ФГОС структура, формы, содержание и фонд оценочных средств промежуточной аттестации являются частью каждой основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) и разрабатываются для каждой программы.

1.7. Основными принципами текущей и промежуточной аттестации являются:

- принцип открытости и прозрачности оценочных процедур;
- принцип полноты и системности;
- принцип объективности и достоверности;
- принцип реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости;
- принцип инструментальности и технологичности используемых показателей;
- принцип соблюдения морально –этических норм при проведении процедур оценки;
- принцип гуманного отношения к обучающимся.

1.8. Промежуточная аттестация предполагает:

- на уровне обучающегося: оценку достижений в учебно-профессиональной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- на уровне педагога: оценку результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации : оценку результативности деятельности образовательного учреждения, состояния образовательного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

1.9. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП в колледже создаются:

-программы промежуточной аттестации обучающихся;

-фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и сформированные компетенции, включающие контрольно-оценочные средства по текущему контролю и промежуточной аттестации.

1.10. Программы промежуточной аттестации и фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно.

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися дисциплин / междисциплинарных курсов (далее –МДК) в течение всего периода обучения. К главной задаче текущего контроля относится повышение мотивации студентов к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний, дифференциации итоговой оценки знаний.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется систематически и, как правило, по итогам практических / лабораторных работ и/или семинарских занятий. При отсутствии в учебном плане таких видов работ текущий контроль осуществляется путем проверки преподавателем письменных работ (контрольных, рефератов, эссе, кейсов и др.).

2.3. Формами текущего контроля могут быть доклады, сообщения на практических и/или семинарских занятиях, опросы, аудиторские и внеаудиторские контрольные работы, рефераты, результаты тестирования, сочинения, диктанты, эссе, отчеты, решения задач, разработка и защита презентаций и т.д.

2.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся требования и критерии оценки знаний по дисциплине. В целях предупреждения возникновения академической задолженности (либо своевременной ее ликвидации) преподаватель проводит регулярные консультации и иные мероприятия в пределах учебных часов, предусмотренных учебным планом.

2.5. Текущий контроль освоения обучающимися программного материала дисциплин /МДК может иметь следующие виды: входной, оперативный и рубежный контроль.

2.6. Входной контроль знаний обучающихся проводится в обязательном порядке в начале изучения дисциплины / МДК с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения обучающихся.

2.7. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин / профессиональных модулей (далее –ПМ), а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности образовательного процесса.

2.8. Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических и лабораторных работ, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), выполнение рефератов (докладов), подготовка и защита презентаций, решение задач, написание диктантов, сочинений и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины / ПМ.

2.9. Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению каждого раздела/ темы учебной дисциплины / ПМ, а также семестра и проводится с целью комплексной оценки уровня освоения программного материала.

- 2.10. Данные текущего контроля должны использоваться администрацией и преподавателями колледжа для анализа освоения ОПОП, обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин / ПМ.
- 2.11. Текущий контроль предполагает оценку результатов усвоения каждым обучающимся определенной темы или раздела программы.
- 2.12. Для оценки успеваемости при текущей аттестации могут применяться как традиционная шкала оценок и соответствующих отметок («отлично» -5, «хорошо» -4, «удовлетворительно» -3, «неудовлетворительно» -2), так и шкала, предусмотренная балльно-рейтинговой системой оценки знаний обучающихся (при наличии у преподавателя).
- 2.13. Объектом оценки при текущем контроле могут выступать:
- письменные и устные ответы обучающихся на вопросы по теме семинарских и практических занятий;
 - контрольные работы;
 - лабораторные работы;
 - практические работы;
 - доклады;
 - рефераты;
 - участие в деловых играх;
 - другие виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины / ПМ.
- 2.14. Разработку контрольно-измерительных материалов и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины / ПМ.
- 2.15. При планировании текущего контроля количество контрольных точек рекомендуется определять исходя из количества часов, выделенных на изучение конкретной дисциплины / МДК, сложности и важности данной дисциплины / МДК при подготовке специалиста. Конкретное количество контрольных точек определяется на заседании педагогического совета и оформляется протоколом.
- 2.16. Результаты прохождения контрольных точек выставляются в журналы учебных занятий не позднее чем через 7 дней со дня проведения контрольной точки.
- 2.17. Сдача задолженностей или пересдача с целью повышения результата может проводиться в сроки, согласованные с преподавателем.
- 2.18. Семестровая оценка достижений обучающихся по учебной дисциплине физическая культура(основная и подготовительная группы) осуществляется на основе текущей аттестации –качества выполнения студентами обязательных контрольных точек (6 обязательных контрольных точек в течение учебного года).
- 2.19. Студенты, посещающие специальную медицинскую группу, получают недифференцированный зачет (при желании студента -отметку) при условии посещения занятий и выполнения заданий, соответствующих их возможностям. Система оценки достижений студентов специальной медицинской группы не предполагает установления нормативов. Критерии и показатели оценки имеют индивидуальный характер и определяются педагогом с учетом возможностей и специфики заболевания обучающегося.
- 2.20. Временно освобожденные на основании медицинского заключения от учебных занятий по физической культуре на непродолжительный срок (менее одного месяца) обязаны посещать

учебные занятия. Допускается их привлечение педагогом к подготовке отдельных этапов учебного занятия.

2.21. Обучающиеся, освобожденные от посещения занятий по физической культуре на длительный отрезок времени (один месяц и более), имеют право не посещать учебные занятия. Семестровая аттестация по физической культуре обучающихся данной категории осуществляется на основе оценки качества выполнения обязательных контрольных точек (не более трёх обязательных контрольных точек в течение семестра) в форме тематических сообщений или тестов достижений.

2.22. Для повышения мотивации к учебе и выявления фактического уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС введены полусеместровый и семестровый контроль.

2.23. Полусеместровый контроль успеваемости обучающихся представляет собой контроль текущей успеваемости и посещаемости обучающихся за определенный период времени в середине семестра. Полусеместровый контроль осуществляется два раза в год: в октябре и в марте, в течение одной недели.

2.24. При полусеместровом контроле используются следующие оценки и соответствующие отметки («отлично» -5, «хорошо» -4, «удовлетворительно» -3, «неудовлетворительно» -2), а также балльно-рейтинговая система (если имеется в наличии у преподавателя).

2.25. Семестровый контроль успеваемости обучающихся представляет собой контроль текущей успеваемости и посещаемости, обучающихся в конце семестра (декабрь и июнь). При семестровом контроле используются следующие оценки и соответствующие отметки («отлично» -5, «хорошо» -4, «удовлетворительно» -3, «неудовлетворительно» -2), а также балльно-рейтинговая система (если имеется в наличии у преподавателя). Результаты семестрового контроля выставляются по результатам текущего контроля, если дисциплина/ МДК продолжают в следующем семестре, и по результатам промежуточной аттестации, если изучение дисциплины/ МДК, прохождение практики завершилось в текущем семестре, в соответствии с учебным планом. Итоги полусеместрового и семестрового контроля (если дисциплина/ МДК продолжают в следующем семестре) выставляются в установленные сроки преподавателем в журнал отдельной графой.

2.26. При планировании и осуществлении текущего контроля педагоги колледжа должны отдавать предпочтение практическим методам педагогического контроля, позволяющим максимально приблизить содержание контрольных заданий и процедуру их выполнения к условиям будущей профессиональной деятельности.

2.27. По результатам полусеместрового/семестрового контроля оформляется сводная ведомость по каждой отдельной группе [Приложение 1]. Сводная ведомость заверяется подписью директора и его заместителя. Хранится сводная ведомость у директора.

2.28. Результаты полусеместрового и семестрового контроля представляются и анализируются на заседаниях педагогического совета и хранятся в учебной части.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1.1. При планировании промежуточной аттестации по каждой дисциплине / МДК / ПМ рабочего учебного плана должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации. При выборе дисциплин для экзамена образовательное учреждение руководствуется:
-значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
-завершенностью изучения дисциплины.

3.1.2. В случае если освоение учебной дисциплины / МДК / ПМ не заканчивается в конце очередного курса обучения, рекомендуется не проводить промежуточную аттестацию.

Оценивание и перевод на следующий курс осуществляется по итогам текущего семестрового контроля.

3.1.3. Основными формами аттестационных испытаний являются:

- зачет или дифференцированный зачет по отдельной дисциплине / МДК / производственной практике;
- комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам / МДК (в рамках одного ПМ) ;
- экзамен по отдельной дисциплине / МДК;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам / МДК (в рамках одного ПМ);
- экзамен (квалификационный) по ПМ.

3.1.4. Зачет по дисциплине как форма промежуточной аттестации целесообразен, если:

- согласно рабочему учебному плану дисциплина изучается на протяжении нескольких семестров;
- на изучение дисциплины, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

3.1.5. Дифференцированный зачет по дисциплине как форма промежуточной аттестации целесообразен, если на изучение дисциплины/ МДК, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки, но дисциплина является значимой для формирования профессиональных компетенций специалиста.

3.1.6. Экзамен как форма промежуточной аттестации целесообразен, если на изучение дисциплины/ МДК, согласно рабочему учебному плану, отводится наибольший объем часов обязательной нагрузки или дисциплина/ МДК являются важными для формирования квалифицированного специалиста.

3.1.7. Комплексный экзамен как форма промежуточной аттестации целесообразен по дисциплинам, имеющим междисциплинарные связи и по МДК, если можно оценить уровень знаний и умений в рамках одного профессионального модуля.

3.1.8. Промежуточная аттестация по учебной практике в рамках освоения программ ПМ осуществляется на основе текущего контроля по результатам выполненных работ на основе оценки работодателя, выставленной в характеристике.

3.1.9. Промежуточная аттестация по производственной практике в рамках освоения программ ПМ осуществляется в виде дифференцированного зачета в форме защиты отчета по практике с учетом оценки работодателя, выставленной в характеристике.

3.1.10. Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестации по ПМ. Экзамен (квалификационный) носит комплексный характер, проводится преимущественно с привлечением работодателей. Экзамен (квалификационный) проводится после освоения обучающимся всех МДК и прохождения всех видов практик соответствующего ПМ.

3.1.11. Объем времени на промежуточную аттестацию регламентируется ФГОС и рабочим учебным планом по ОПОП. График проведения промежуточной аттестации регламентируется образовательным учреждением, разрабатывается в начале учебного года и утверждается директором. ФГОС предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию: в каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

3.1.12. Для всех учебных дисциплин и ПМ, в том числе введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

3.1.13. Формой промежуточной аттестации по физической культуре каждый семестр являются зачеты, которые не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

3.1.14. Промежуточная аттестация в колледже проводится рассредоточено, то есть после окончания изучения дисциплины/ МДК/ ПМ, прохождения процедур защиты курсовых проектов (работ) и отчетов по практикам без выделения отдельной недели для аттестации.

3.1.15. Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводят в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится за счет часов, отведенных на проведение промежуточной аттестации.

3.1.16. Ведущим преподавателям дисциплин предоставлено право освобождать обучающихся от зачетов и экзаменов (кроме экзамена (квалификационного)) по результатам текущего контроля и/или учебно-исследовательской работы, если предварительная оценка знаний по дисциплине "отлично".

3.1.17. Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые директором колледжа, с учетом пожеланий студентов, высказанных в заявлении, в пределах общей длительности семестра.

3.1.18. Аттестационные материалы составляются на основе рабочей программы дисциплины/ПМ и должны целостно отражать объем проверяемых знаний и умений, содержательные критерии общих и профессиональных компетенций. Аттестационные материалы включают теоретические вопросы и практические, проблемные, творческие задания, позволяющие оценить степень освоения программного материала дисциплин/МДК/ПМ, направленные на оценку знаний и умения и определение уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.1.19. На основе разработанного перечня теоретических вопросов и практических, проблемных, творческих заданий преподавателями составляются экзаменационные и зачетные задания. Экзаменационные и зачетные задания по совокупной сложности должны быть равноценны. Содержание экзаменационных и зачетных заданий до обучающихся не доводится. Экзаменационные и зачетные материалы оформляются преподавателями на установленных бланках, согласуются на заседании педагогического совета и утверждаются директором колледжа.

3.1.20. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации разрабатывается преподавателями на основе требований ФГОС по ОПОП (требования к фонду оценочных средств устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами колледжа).

3.1.21. Разработанные экзаменационные, зачетные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации согласуются на заседании педагогического совета и утверждаются директором колледжа не менее, чем за одну неделю до проведения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине/МДК/ПМ.

3.1.22. Виды и формы промежуточной аттестации и условия ее проведения устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами колледжа и доводятся до сведения обучающихся в течение двух месяцев с начала учебного года.

3.1.23. Расписание аттестационных испытаний и консультаций к ним (в том числе при повторной аттестации) составляется заместителем директора еженедельно и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за семь дней до начала аттестации. В расписании каждой учебной группы указывается дата, место и время проведения консультации/зачета/экзамена по каждой дисциплине/МДК/ПМ/ защита отчета по курсовому проекту (работе) /отчета по прохождению практики.

3.1.24. В период подготовки обучающихся к промежуточной аттестации могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.2. ДОПУСК ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.2.1. Допуск к экзамену (квалификационному) по ПМ осуществляет заместитель директора на основании результатов промежуточной аттестации по всем МДК данного ПМ, положительной оценки по учебной и/или производственной практике. При наличии академической задолженности по МДК/УП/ПП, обучающийся не допускается до экзамена (квалификационного), о чем в ведомости делается запись "не допущен" и ставится подпись заведующего учебной частью.

3.2.2. К аттестации могут быть допущены обучающиеся, имеющие неудовлетворительную оценку («2») по дисциплине/МДК/ПМ. В таком случае эти обучающиеся аттестуются по данной дисциплине/МДК/ПМ в сроки, установленные для повторной аттестации.

3.3. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.3.1. Обучающиеся-инвалиды, обучающиеся, страдающие серьезными заболеваниями, а также обучающиеся, находившиеся в лечебно-профилактических учреждениях длительный период времени, не подлежат освобождению от прохождения промежуточной аттестации. Указанные категории обучающихся, имеющие соответствующее медицинское заключение, на основании решения Педагогического совета предлагаются следующие варианты прохождения аттестации по учебным дисциплинам/МДК:

-досрочное прохождение аттестации по индивидуальному расписанию, но не ранее чем за месяц до проведения аттестационных испытаний, в аудитории колледжа;

-досрочное прохождение аттестации на дому по индивидуальному расписанию, но не ранее чем за месяц до проведения аттестационных испытаний, в аудитории колледжа (по согласованию с родителями);

-сокращение количества аттестационных испытаний до двух обязательных (письменных или устных). По желанию обучающегося аттестационные испытания могут проходить в другое время.

Для указанной категории обучающихся, предлагается использовать такие формы аттестации: как собеседование, тестирование, защита реферата, поэтапный зачет. Для указанной категории обучающихся прохождение практики возможно на основании решения Педагогического совета после получения разрешения от медицинской организации на выполнение соответствующих видов работ и прохождение аттестации по практике в форме собеседования. Указанная категория обучающихся проходит промежуточную аттестацию по ПМ в форме экзамена (квалификационного) соответствующего очной форме обучения.

3.3.2. Обучающиеся, занявшие призовые места во Всероссийских, окружных, региональных, областных олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях, а также участники международных олимпиад и турниров по общеобразовательным дисциплинам могут быть освобождены от аттестации по соответствующей дисциплине, выставляется оценка 5- «отлично».

3.3.3. Участникам Всероссийских, окружных, региональных, областных олимпиад, конкурсов и научно-практических конференций, а также участники международных олимпиад и турниров по общеобразовательным дисциплинам выставляется оценка по общеобразовательной дисциплине по текущим оценкам в журнале учебных занятий. В случае несогласия с оценкой обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию.

3.3.4. Обучающиеся, занявшие призовые места во Всероссийских, окружных, региональных, областных конкурсах профессионального мастерства могут быть освобождены от аттестации по соответствующей профессиональной дисциплине/МДК, выставляется оценка 5 «отлично».

3.3.5. Участникам Всероссийских, окружных, региональных, областных конкурсов профессионального мастерства могут быть освобождены от аттестации по

соответствующей профессиональной дисциплине/МДК. По данной дисциплине/МДК выставляется оценка по текущим оценкам в журнале учебных занятий. В случае несогласия с оценкой обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию.

3.3.6. Освобождение от промежуточной аттестации оформляется приказом директора колледжа на основании решения Педагогического совета и при наличии документов, подтверждающих право на освобождение от аттестации.

3.4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.4.1. При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, а в необходимых случаях, определяемых кафедрами, и выполненные обучающимся работы. В случае неявки на зачет или экзамен обучающийся обязан предоставить зам. директору письменные объяснения причин неявки с приложением подтверждающих документов. Если неявка была по неуважительной причине, то у обучающегося формируется академическая задолженность.

3.4.2. В случае невозможности приема экзамена педагогом, проводившим обучение, экзаменатор назначается директором из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной дисциплине. Назначение нового экзаменатора распоряжением директора.

3.4.3. Во время экзамена и зачета обучающиеся обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил обучающийся удаляется с экзамена или зачета, о чем делается отметка в аттестационной ведомости, свидетельствующая о не сдаче экзамена или зачета.

3.4.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений (общих и профессиональных компетенций) требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств промежуточной аттестации формируются из контрольно-оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей соответствующей ОПОП.

3.4.5. Контрольно-оценочные средства разрабатываются преподавателем самостоятельно, рассматриваются на заседаниях педсовета и утверждаются начальником учебно-методического отдела и проходят согласование с представителями работодателей (экзамен (квалификационный)).

3.4.6. Подготовка и проведение зачета

1) Промежуточную аттестацию в форме зачета, дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины / МДК.

2) Вопросы (задания) к зачету и дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем с учетом требований ФГОС, согласуются на заседании педсовета и утверждаются директором.

3) К началу зачета/ дифференцированного зачета должны быть подготовлены следующие документы:

-контрольно-оценочные средства по зачету;

-зачетная ведомость [Приложение 2];

-журнал учебных занятий;

-зачетные книжки.

4) При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке словом «зачет», заносится в зачетную книжку и в журнал учебных занятий.

5) При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости словами «не явился» (напротив фамилии не явившегося обучающегося). Оценка, полученная на дифференцированном зачете, заносится в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной).

3.4.7. Подготовка и проведение экзамена

- 1) Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме, в форме тестового контроля, в том числе с применением технических средств, выполнения практического, проблемного, творческого задания. Форма проведения экзамена устанавливается кафедрой и доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.
- 2) Экзаменационные билеты для устного и письменного ответов, тесты рассматриваются на заседании педсовета и утверждаются директором.
- 3) Экзаменационные вопросы и образцы заданий доводятся до сведения обучающихся заблаговременно. Список экзаменационных вопросов, образцы заданий хранятся в учебном отделе, а также, при наличии технической возможности, на странице сайта колледжа.
- 4) К началу проведения экзамена по учебной дисциплине/МДК должны быть подготовлены следующие документы:
 - контрольно-оценочные средства по экзамену (комплексному экзамену);
 - наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
 - экзаменационная ведомость [Приложение 3];
 - журнал учебных занятий;
 - зачетные книжки.
- 5) Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На подготовку устного задания по билету обучающемуся отводится не более 40 минут. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 20 минут на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.
- 6) Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине/МДК в экзаменуемой группе (кроме случаев, предусмотренных пунктом 4.4.4). По дисциплинам/МДК, разделы которых читали разные преподаватели, экзамен принимают все преподаватели реализовавшие дисциплину/МДК в данной группе.
- 7) Обучающийся, испытывавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы в пределах рабочей программы учебной дисциплины.
- 8) Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочной литературой и другими пособиями, разрешенными к использованию на экзамене.
- 9) В случае, когда разделы дисциплины, по которому установлен один экзамен, читаются разными преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка.
- 10) Комплексные экзамены принимаются преподавателями, ведущими данные дисциплины/МДК. Экзаменационные билеты по комплексным экзаменам разрабатываются с учетом заданий/вопросов всех дисциплин, выносимых на экзамен.
- 11) На комплексном экзамене заполняются ведомости, в количестве дисциплин/МДК, выносимых на промежуточную аттестацию. По комплексным экзаменам выставляется единая оценка по результатам ответов обучающегося и результатам выполненных заданий и заносится во все ведомости.
- 12) Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, в том числе преподавателей других дисциплин, без разрешения педагога, зам.директора не допускается.
- 13) В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:
 - уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой по учебной дисциплине/МДК;
 - умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
 - обоснованность, четкость, краткость изложения устного ответа или качественное выполнение практической работы.

14) Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). При использовании преподавателем рейтинговой системы необходимо произвести перевод баллов пятибалльную систему. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» (напротив фамилии не явившегося обучающегося).

15) Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и в журнал учебных занятий (в том числе неудовлетворительные). После передачи неудовлетворительной оценки в журнале учебных занятий (в сводной таблице) ставится новая оценка с подписью принимавшего экзамен преподавателя.

16) Экзаменационная оценка по учебной дисциплине или МДК в рамках промежуточной аттестации является итоговой независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине / МДК и выставляется в приложении к диплому.

17) Допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия передачи и повторной сдачи экзамена определяются согласно разделу IV настоящего Положения.

3.4.8. Подготовка и проведение защиты курсовой работы (проекта) и отчетов по практике

1) Темы курсовых работ (проектов) согласовываются педсоветом и утверждаются приказом директора.

2) К началу защиты курсовой работы (проекта) должны быть подготовлены следующие документы:

- приказ о закреплении тем курсовых проектов (работ);
- контрольно-оценочные средства по защите курсового проекта;
- ведомость по защите курсовой работы (проекта) [Приложение 4];
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

3) На защиту курсовой работы (проекта) обучающиеся предоставляют:

- пояснительную записку по курсовому проекту;
- при наличии плакаты, раздаточный материал и другое—определяется руководителем курсового проекта (работы);
- электронную презентацию, сопровождающую защиту (раскрывающую цели, задачи проектирования, этапы реализации проекта, выводы по проекту), а также фото и видео материал, необходимый для защиты проекта.

4) Знания, умения и навыки выполнения и защиты курсовой работы (проекта) определяются оценками: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

Неявка на защиту курсовой работы (проекта) отмечается в ведомости словами «не явился» (напротив фамилии не явившегося обучающегося).

5) Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по защите курсового проекта (работы), предоставляется право выполнения курсовой работы (проекта) по новой теме или, по решению руководителя курсового проекта (работы), возможность доработки прежней темы. В этих случаях приказом зам.директора по письменному заявлению обучающегося определяется новый срок выполнения (или доработки) курсового проекта (работы).

6) Зачет по учебной практике выставляется в последний день практики по результатам выполненных работ в аттестационную ведомость по учебной практике и в зачетную книжку обучающегося. Документы, необходимые для проведения аттестации по учебной практике:

- приказ о допуске и месте прохождения учебной практики;
- дневник практики [Приложение 5];
- ведомость по учебной практике [Приложение 6].

7) Дифференцированный зачет по производственной практике оценивается по результатам защиты отчета по практике с учетом оценки работодателя, выставленной в характеристики с места прохождения практики.

8) К началу защиты отчета по практике должны быть подготовлены следующие документы:
-приказ о закреплении мест прохождения производственной практики;
-дневник практики [Приложение 5];
-ведомость по производственной практике [Приложение 7];
-ведомость учета и возврата пакета документов на УП, ПП [Приложение 8];
-зачетные книжки.

9) На защиту отчета по практике обучающиеся предоставляют:

-отчет по практике;
-при наличии плакаты, раздаточный материал и другое—определяется руководителем практики;
-электронную презентацию, сопровождающую защиту: по производственной практике раскрывает цели, задачи практики, описание видов работ выполненных в период практики с анализом качества их выполнения, описание проблем, с которыми столкнулся обучающийся и способов их решения, выводы по итогам практики, а также фото и видео материал, необходимый для защиты отчета по практике, по преддипломной практике раскрывает цели, задачи практики, описание индивидуального задания, этапов его решения, анализ качества его выполнения, описание проблем, с которыми столкнулся обучающийся и способы их решения, выводы по итогам практики, а также фото и видео материал, необходимый для защиты отчета по практике.

10) Результатом прохождения учебной практики является оценка: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), перенесенная из дневника учебной практики в аттестационную ведомость. Неявка отмечается в ведомости словами «не явился» (напротив фамилии не явившегося обучающегося).

11) Результатом прохождения производственной является оценка: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). Неявка отмечается в ведомости словами «не явился» (напротив фамилии не явившегося обучающегося).

12) Защита курсовых работ (проектов) и отчетов по практикам принимается комиссией, назначаемо директором. Защита курсовой работы (проекта) проводится по окончании курсового проектирования через несколько дней. Защита отчета по практике проводится после окончания практики.

13) Обучающиеся, не выполнившие программу практики, по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время .

14) Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Колледжа, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.4.9. Подготовка и проведение экзамена(квалификационного)

1) Целью проведения экзамена (квалификационного) является подтверждение сформированности у обучающегося всех общих и профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Промежуточную аттестацию в форме экзамена (квалификационного) следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

2) Для проведения экзамена (квалификационного) приказом колледжа создается комиссия в количестве не менее 3 человек, в состав которой включается председатель (представитель администрации учебного заведения), ведущие преподаватели и представители работодателя.

3) На устную сдачу экзамена (квалификационного) предусматривается не более 30 минут на каждого обучающегося. На выполнение практического задания предусматривается не более четырех академических часов для каждого обучающегося.

4) Экзамен (квалификационный) может проходить в течение нескольких дней. Время, направленное на проведение экзамена (квалификационного) из часов, отведенных на освоение профессионального модуля, допустимо компенсировать за счет часов отведенных на формирование вариативной части ФГОС.

5) Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме:

- накопительного экзамена (с учетом результатов контроля в процессе освоения программы ПМ);
- комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов);
- защиты курсового проекта (работы);
- защиты портфолио;
- выполнения практической работы и т.д.

6) Колледж самостоятельно определяет форму проведения экзамена (квалификационного). К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы

- :-контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного) ;
- аттестационные ведомости по всем видам практик данного ПМ;
- экзаменационная ведомость по экзамену (квалификационному) [Приложение 9];
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

Экзаменационные материалы по ПМ хранятся у зам.директора до окончания обучения, а затем сдаются в архив.

7) Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен», принятое решение заносится председателем экзаменационной комиссии в зачетную книжку обучающегося и прописывается в приложении к диплому в виде: «зачтено»/ «не зачтено».

8) Результатом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» может быть присвоение обучающемуся работодателем, присутствующем на экзамене (квалификационном), квалификации (разряда).

3.4.10. Оформление документации промежуточной аттестации

- 1) В аттестационную ведомость включаются все обучающиеся учебной группы, если обучающийся не допущен до аттестации об этом делается запись в аттестационной ведомости.
- 2) Аттестационную ведомость готовит зам.директора колледжа, указывая наименование дисциплины / модуля (МДК / УП / ПП/ курсовой работы) (полностью, согласно рабочему учебному плану), фамилию, инициалы преподавателя, дату зачета или экзамена и другую необходимую информацию согласно приложенной форме.
- 3) В случаях, предусмотренных настоящим Положением, при прохождении обучающимся промежуточной аттестации по индивидуальному графику, обучающемуся выдается индивидуальная аттестационная ведомость промежуточной аттестации [Приложение 10].
- 4) Аттестационная ведомость с результатами зачета или экзамена должна быть предоставлена сразу после завершения зачета или экзамена или на следующий день лично преподавателем зам.директору колледжа.
- 5) Аттестационные ведомости и индивидуальные аттестационные ведомости промежуточной аттестации, подшиваются в папки по группам хранятся у зам.директора, все материалы по прохождению практики (договоры, направления, дневники учебной и производственной практик) хранятся в учебной части как документы строгой отчетности.
- 6) Записи в аттестационных ведомостях производятся шариковой ручкой с синей или фиолетовой пастой. Не допускаются помарки, небрежное заполнение ведомостей, исправления.
- 7) Записи в зачетной книжке обучающегося производятся следующим образом:
 - на развороте соответствующего семестра на левой странице вписываются экзамены, на правой – зачеты, зачеты и оценки по защите курсовых проектов (работ) и по отчетам по практикам вписываются на специальные страницы зачетной книжки;
 - наименование дисциплины указывается в соответствии с учебным планом, без применения аббревиатур; допускается сокращение наименования дисциплин, состоящих из нескольких слов; в исключительных случаях наименование дисциплины может быть расположено на двух строчках, при этом количество часов, оценка, фамилия, дата и подпись указываются на второй строчке;
 - количество часов (сколько всего отведено на дисциплину/ МДК/ ПМ, на написании курсового

проекта (работы), прохождения практик в данном семестре, включая самостоятельную работу обучающихся) указывается в соответствии с рабочим учебным планом;
-записи в зачетной книжке производятся шариковой ручкой с синей или фиолетовой пастой; не допускаются помарки, небрежное заполнение зачетной книжки; исправления, производимые преподавателем, должны быть заверены его подписью и подписью зам.директора.

3.4.11. Анализ результатов промежуточной аттестации

1) После завершения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине/МДК/ ПМ, защиты курсовой работы (проекта)/УП/ПП преподаватель анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет для рассмотрения на заседании факультета, за которой закреплена дисциплина/ ПМ.

2) Результаты зачетов и экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса выносятся на обсуждение заседаний Педагогического советов колледжа по итогам учебного года.

3) Итоги промежуточной аттестации рассматриваются на заседаниях Педагогического совета колледжа. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки специалистов.

IV. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ (ПОВТОРНАЯ АТТЕСТАЦИЯ)

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (полученные обучающимся отметки 2 «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен») по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или нехождение промежуточной аттестации (в т.ч. неявка на зачет или экзамен) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Ликвидация задолженности по итогам текущего контроля

4.3.1. Обучающиеся, получившие в ходе полусеместрового/семестрового контроля оценку 2 («неудовлетворительно»), «не зачтено», «не аттестация» или «не явка» имеют право на пересдачу, не более двух раз в сроки, устанавливаемые образовательной организацией в пределах одного года с момента образования текущей задолженности по дисциплине/МДК/ПМ. С целью пересдачи текущей задолженности по дисциплине/МДК/ПМ может быть назначено дополнительное консультирование.

4.3.2. Пересдача задолженности вне группы осуществляется по Аттестационному листу [Приложение 11], который выдается обучающемуся заведующим учебной частью колледжа и регистрируется в специальном журнале.

4.3.3. Обучающиеся возвращают аттестационный лист полусеместровой/семестровой аттестации, после успешного прохождения процедуры пересдачи задолженности, заведующему учебной частью колледжа. Аттестационный лист подшивается к зачетной или экзаменационной ведомости по соответствующей дисциплине/МДК/Курсовому проекту (работе)/практике/ПМ и регистрируется в журнале регистрации выдачи аттестационных листов. Отрывная часть аттестационного листа остается у обучающегося.

4.4. Ликвидация задолженности по итогам промежуточной аттестации

4.4.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему по соответствующей дисциплине/ МДК/ Курсовой работе (проекту) / практике/ ПМ не более двух раз в сроки, устанавливаемые Колледжем в пределах одного года с момента образования академической задолженности. С целью пересдачи промежуточной аттестации может быть назначено дополнительное консультирование.

4.4.2. Пересдача академической задолженности вне группы осуществляется по Аттестационному листу [Приложение 11], который выдается обучающемуся зам.директора и регистрируется в специальном журнале.

4.4.3. Обучающиеся возвращают аттестационный лист промежуточной аттестации, после успешного прохождения процедуры пересдачи задолженности в учебную часть колледжа. Аттестационный лист подшивается к зачетной или экзаменационной ведомости по соответствующей дисциплине/ МДК/ Курсовому проекту (работе)/практике/ ПМ и регистрируется

в журнале регистрации выдачи аттестационных листов. Отрывная часть аттестационного листа остается у обучающегося.

4.4.4. Повторная аттестация обучающегося разрешается не более двух раз. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия. Оценка, данная этой комиссией, является окончательной. Результаты экзамена вписываются в аттестационный лист, который потом подшивается к ведомости группы по соответствующей дисциплине/МДК/курсовому проекту(работе)/практике/ПМ. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку комиссии, подлежит отчислению из колледжа в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

4.4.5. Для ликвидации обучающимся академической задолженности по промежуточной аттестации по дисциплине/МДК/курсовому проектированию/учебной или производственной практике/ ПМ, при наличии уважительных причин, подтвержденных документами, зам.директора устанавливает индивидуальные сроки.

4.5. Информация об обучающихся, не прошедших аттестацию, направляется директору колледжа для принятия мер.

4.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в течение одного года, отчисляются из колледжа в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

4.7. Обучающиеся выпускных курсов (выпускных групп) повторную аттестацию по учебным дисциплинам/ПМ обязаны пройти до начала преддипломной практики.

4.8. График проведения повторной аттестации (график ликвидации задолженностей) доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее чем за три дня.

4.9. По окончании повторной аттестации Педагогический совет колледжа обсуждает итоги и принимает решение о переводе обучающихся на следующий курс или отчислении. Решение Педагогического совета утверждается приказом директора. Приказ в течение трех дней доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

4.10. Обучающимся выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки по их личному заявлению решением Педагогического совета образовательного учреждения может быть разрешено прохождение повторной аттестации не более, чем по трем из дисциплинам/МДК/курсовой работе (проекту)/практике/ПМ, изучаемых на предыдущих курсах. Решение Педагогического совета колледжа утверждается приказом директора.

Приложение 1

Сводная ведомость полусеместровой \семестровой аттестации студентов

Группы _____

Специальность _____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ											
1													
2													
3													
4													
5													
6													

Администратор _____

Зам.директора _____

Зачетная ведомость

Преподаватель _____

Специальность _____

Дисциплина\МКД _____

Семестр _____ Группа _____ Дата сдачи _____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	№ билета (при наличии)	Оценка *	примечание

Кол-во обучающихся	Зачтено	Не зачтено	Н\я

Исправления в ведомости запрещены

Преподаватель _____

подпись

Зам.директора _____

*оценка по дисциплине выставлена на основании аттестационного листа

Экзаменационная ведомость

Преподаватель _____

Специальность _____

Дисциплина\МКД _____

Семестр _____ Группа _____ Дата сдачи _____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	№ билета (при наличии)	Оценка *	примечание

Исправления в ведомости запрещены

Преподаватель _____

подпись

Зам.директора _____

Кол-во обучающихся	Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.	Ня

*оценка по дисциплине выставлена на основании аттестационного листа

**Экзаменационная ведомость
по защите курсовой работы (проекта)**

Преподаватель _____

Специальность _____

ПМ _____

МКД _____

Семестр _____ Группа _____ Дата сдачи _____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	№ билета (при наличии)	Оценка защиты		оценка	примечание
			1 эксперт	2 эксперт		

Кол-во обучающихся	Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.	Ня

Исправления в ведомости запрещены

Преподаватель _____

подпись

Зам.директора _____

*оценка по дисциплине выставлена на основании аттестационного листа

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

ПОУ «Уральский Колледж Индустрии Красоты»

Дневник прохождения практики

Обучающийся _____

Специальность _____

ПМ _____

« _____ »
_____»

Вид практики _____

Учебная\производственная

Руководитель _____

От образовательного учреждения

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с « ___ » _____ 201__ г. по « ___ » _____ 201__ г.

Руководитель _____

От предприятия (Ф.И.О., должность)

**Аттестационная ведомость
по учебной практике**

Преподаватель _____

Специальность _____

Семестр _____ Группа _____ Дата сдачи _____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Оценка	Примечание

Кол-во обучающихся	Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.	Ня

Исправления в ведомости запрещены

Руководитель _____

подпись

Зам.директора _____

Аттестационная ведомость
Дифференцированный зачет по производственной практике

ПМ _____

Преподаватель _____

Специальность _____

Семестр _____ Группа _____ Дата сдачи _____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Оценка руководителя	Оценка		Оценка	Прмечание
			1 эксперт	2 эксперт		

Кол-во обучающихся	Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.	Ня

Исправления в ведомости запрещены

Руководитель _____ / _____

Эксперты _____ / _____

Зам.директора _____

Ведомость учета выдачи и возврата пакета документов на УП, ПП, ПДП

Группа _____ Руководитель практики _____

Период проведения практики _____

Экзамен квалификационный _____

№	ФИО	ВЫДАНО					ПРИНЯТО								Пр и меч ани е
		Заяв лен ие	Нап- рав- лени е	Днев ник	Дого вор 2 экз.	Под- Пись Сту- дент а	Заяв лени е	Нап- рав- лени е	Днев ник	Дого вор 1 экз.	Под- Пись Сту- дент а	Дат а Сд ачи оче та	отч ет	По дпи сь сту ден та	

Согласовано: зам.директора _____

Индивидуальная аттестационная (экзаменационная и зачетная) ведомость № _____

(ФИО студента)

Группа _____

Дата выдачи _____

Наименование дисциплины	Кол-во часов	Дата	Оценка	Подпись	Преподаватель

Исправления в ведомости запрещены

Зам.директора _____

Бланк аттестационного листа

<i>Экз.учебной части</i>
ПОУ «УрКИК»
Аттестационный лист № _____
Аттестация (п\с, семестровая, итоговая) <i>нужное подчеркнуть</i> действительно до _____
Ф.И.О. студента _____
Группа _____
Дисциплина _____
Преподаватель _____
Оценка _____ Дата _____
Зам.директора _____
<i>Экз.студента</i>
ПОУ «УрКИК»
Аттестационный лист № _____
Аттестация (п\с, семестровая, итоговая) <i>нужное подчеркнуть</i> действительно до _____
Ф.И.О. студента _____
Группа _____
Дисциплина _____
Преподаватель _____
Оценка _____ Дата _____
Зам.директора _____

ЗАДАНИЕ

на учебную\производственную практику по профилю специальности

ПМ _____

Выдано обучающемуся ПОУ «УрКИК» по
специальности _____

_____ курса _____ группы _____

Для прохождения практики _____

(наименование предприятия) _____

Дата начала практики _____ Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Теоретическая часть задания:

Практическая часть задания:

Задание выдал* « ____ » _____ 201 ____ г. _____

**Для учебной практики задание выдается в день начала практики; для производственной- до начала практики*

