

	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
	МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Губернский колледж»
Лысыков А.И.
«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования
ГАПОУ МО «Губернский колледж»
(дневное отделение)

ПД СМК 4.2.2-34-21

Версия 03

Дата введения: 21.08.2021 г.

г. Серпухов
2021 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист Центра менеджмента качества	С.М.Сидорова	16.08.21
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич	17.08.21
Согласовал	1-й зам директора	Т.Г.Молчанова	20.08.21
Версия 1			Стр. 1 из 25

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Текущий контроль знаний	3
3. Промежуточная аттестация.....	5
4. Ликвидация текущих задолженностей	6
5. Подготовка к проведению экзамена по дисциплине	6
6. Ликвидация задолженностей по результатам промежуточной аттестации	8
Приложение 1 Календарно-тематическое планирование	10
Приложение 2 Журнал	15
Приложение 3 Ведомость точек рубежного контроля.....	16
Приложение 4 Протокол экзамена, зачёта	17
Приложение 5 Ведомость экзаменационная, зачётная, курсовых работ.	18
Приложение 6 Оценочные материалы по дисциплине	19
Приложение 7 Вопросы для экзамена.....	20
Приложение 8 Экзаменационный билет	21
Приложение 9 Экзаменационный лист	22
Приложение 10 Лист ознакомления.....	23
Приложение 11 Лист регистрации изменений.....	24
Приложение 12 Лист рассылки рабочих экземпляров.....	25

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает требования и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – отдел ПО И ДПО).

Положение составлено на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказа Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Письма Минобрнауки России от 09.10.2013 г. № 06-735 «Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования».

1.2. Формы проведения текущего контроля определяются преподавателем самостоятельно и фиксируются в рабочей программе. Формы проведения промежуточной аттестации фиксируются в рабочих учебных планах.

1.3. Для аттестации обучающихся создаются контрольно-оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

1.4. Разработку контрольных материалов для формирования КОСов, используемых для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивают преподаватели.

2. Текущий контроль знаний

2.1. Текущий контроль освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин может иметь следующие виды: входной, текущий и рубежный.

2.2. Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем и мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.3. Текущий контроль знаний может иметь следующие формы:

- точки рубежного контроля;
- семинары;
- практические и лабораторные работы;
- контрольные работы (в том числе домашние контрольные работы);
- самостоятельная работа студентов.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями.

2.4. Содержание, темы, количество лабораторных работ и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и

Изменение №	Дата
-------------	------

профессиональных модулей.

Практические занятия и лабораторные работы проводятся в пределах временных рамок, определенных рабочей программой по дисциплине или профессиональному модулю.

При получении неудовлетворительной оценки или невыполнения работ по причине отсутствия на занятии обучающиеся обязаны выполнить лабораторные и практические работы на дополнительных занятиях в сроки, устанавливаемые преподавателем.

2.5. Планирование тем рубежного контроля осуществляется преподавателем в календарно-тематическом плане. Точки рубежного контроля, лабораторно-практические работы, семинары и т.д. вносятся в КТП, который разрабатывается преподавателем в срок до 31 августа текущего года (*Приложение 1*).

Точки рубежного контроля отмечаются в календарно-тематических планах в графе «форма контроля знаний» как ТРК-1, ТРК – 2 и т.д. (*Приложение 1*).

Рубежный контроль знаний проводится по разделам или большим темам в интервале от 10 до 30 аудиторных часов. Количество точек рубежного контроля регламентируется количеством часов по дисциплине.

Темы и разделы, по которым проводится рубежный контроль, должны быть наиболее значимыми для дальнейшего обучения, используемыми по специальности или имеющими межпредметный характер. Практические занятия и семинары могут являться точками рубежного контроля, если носят обобщающий характер.

Планирование практических, лабораторных и контрольных работ, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем в календарно-тематических планах.

Оценки по всем видам контроля выставляются в журнал.

2.6. КТП представляется на согласование с председателем ПЦК в двух экземплярах. Председателю ПЦК также предоставляется электронная версия КТП.

2.7. После полного согласования КТП утверждается зам.директора по УР и один экземпляр остается у преподавателя, а второй – у зав.отделением ПО и ДПО. В случае если КТП не изменялся, то на начало учебного года он актуализируется посредством переутверждения.

2.8. Результаты рубежного контроля выставляются в журнал (*Приложение 4*) и в ведомость ТРК (*Приложение 5*) в течение трех рабочих дней со дня проведения. Допускается несоответствие записей в календарно-тематическом плане и в журнале ± 2 часа. Результат рубежного контроля оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.9. Преподавателем составляется график дополнительных занятий для ликвидации текущих задолженностей. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки по результатам рубежного контроля, должны пройти его повторно, а отсутствующие на занятиях во время проведения

рубежного контроля, также должны написать данную работу в часы дополнительных занятий преподавателя. В журнале (*Приложение 4*) ставится оценка «2», а рядом ставится оценка за повторную сдачу. В ведомости ТРК (*Приложение 5*) напротив фамилии слушателя, получившего неудовлетворительную оценку, ставится оценка «2», а рядом проводится дробь для возможности выставления оценки за повторную сдачу рубежного контроля (2/...).

2.10. Проверка проведения рубежного контроля осуществляется зав.отделением ПО и ДПО вместе с проверкой журнала. Оформление ведомостей ТРК также контролируется зав.отделением.

2.11. По результатам анализа успеваемости преподаватель приглашает обучающихся на дополнительные занятия по конкретной тематике. Куратор обеспечивает присутствие слушателей на дополнительных занятиях.

2.12. Преподаватель выставляет итоговую оценку исходя из результатов текущего контроля – точек рубежного контроля, семинаров, практических работ и т.д., в том случае, если по всем этапам текущего контроля обучающийся имеет положительные результаты, т.е. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3. Промежуточная аттестация

3.1. По итогам изучения программ учебных дисциплин предусматривается промежуточная аттестация, конкретные формы которой определяются учебными планами соответствующих программ. Формы промежуточной аттестации выбираются при разработке образовательной программы в соответствии с ее целями и сроками освоения.

3.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося, ее корректировку и проводится с целью определения:

- сформированности теоретических знаний по дисциплине и демонстрации умения применять их при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3.3. Применяются следующие формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, экзамен, которые проводятся за счет времени, отведенного на дисциплину и оцениваются в баллах: «5» «отлично», «4» «хорошо», «3» «удовлетворительно», «2» «неудовлетворительно».

3.4. К промежуточному контролю знаний допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные работы, практические задания, имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля.

3.5. Академической задолженностью считается неявка на экзамен/дифференцированный зачет и наличие неудовлетворительной оценки по дисциплине по результатам промежуточного контроля знаний.

3.6. Для ликвидации обучающимися академической задолженности устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности в

течение одной недели после завершения изучения дисциплины.

3.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный период времени, не допускаются до итоговой аттестации.

3.8. Обучающийся, успешно выполнивший все требования учебного плана и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации, допускается к итоговой аттестации. Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущей и промежуточной аттестации.

3.9. Если оценка является спорной, или обучающийся претендует на более высокую оценку, или имеются задолженности по элементам текущего контроля, в этом случае преподавателем проводится итоговый контроль знаний. Для проведения данного контроля преподавателем формируются материалы, включающие задания по всем прошедшим точкам рубежного контроля с учетом всех проведенных семинаров и практических работ.

4. Ликвидация текущих задолженностей

4.1. Контроль за текущими задолженностями осуществляют зав.отделением ПО и ДПО, куратор, преподаватель. Они же способствуют организации занятий по ликвидации задолженностей, а также привлечению родителей к сотрудничеству.

5. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине

5.1. На основании рабочего учебного плана, в котором определены формы аттестации по каждой дисциплине, формируется перечень дисциплин, по которым проводятся экзамены. Форма проведения экзамена может быть традиционная (по билетам) или в форме тестирования.

5.2. **Оценочные материалы** (Приложение 8, 9, 10) разрабатываются преподавателем на основе рабочей программы и охватывают весь программный материал. Оценочные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и включать в себя перечень вопросов к экзамену, содержание экзаменационных билетов и приложений к ним. Приложения к билетам включают в себя задачи или практические задания.

Экзаменационные вопросы составляются с указанием разделов и тем дисциплины (или нескольких дисциплин, если экзамен комплексный) и имеют список рекомендуемой литературы.

Экзаменационные задачи, практические задания и ситуации должны быть составлены с указанием тем и разделов дисциплины и отражать умения и навыки, сформированные у обучающихся.

На основе перечня вопросов и практических заданий преподавателем составляются экзаменационные билеты для устного экзамена (Приложение

10). Формулировки вопросов в перечне и в экзаменационных билетах должны быть полностью идентичны.

Количество экзаменационных билетов должно быть на 5 больше, чем число обучающихся в группе, но не менее 25 билетов на учебную группу.

Для проведения тестирования оценочные материалы составляются в виде тестов по разделам и темам дисциплины. Тестовые задания должны охватывать весь программный материал, давать возможность оценивания уровня освоения дисциплин. Формулировки вопросов должны быть чёткими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

При проведении экзамена в форме тестирования экзаменуемый должен выбрать один из предлагаемых ответов на каждый из предложенных вопросов.

При разработке тестовых заданий содержательная часть должна включать в себя:

- не менее 40% легких заданий, трудность которых обеспечивает 80—90% их выполнения и предполагает воспроизведение изученного материала (на основании требований стандарта);
- 30% заданий с повышенной сложностью, предполагающих решение по образцу (задания на достижение требования стандарта);
- 20% заданий повышенной сложности, превышающих уровень требований стандарта;
- 10% творческих заданий.

Продолжительность тестового контроля не более 2 академических часов. Тестирование проводится одновременно для всех обучающихся одной группы.

5.3. Оценочные материалы по дисциплине обсуждаются на заседании ПЦК в течение первого месяца от начала учебного года. На этом же заседании обсуждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных для использования при проведении экзамена.

После обсуждения оценочные материалы утверждаются председателем ПЦК.

5.4. Оценочные материалы утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее 15 октября. Хранятся оценочные материалы у председателей ПЦК. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется председателю ПЦК для формирования ФОС.

5.5. После утверждения оценочных материалов преподаватели доводят их (вопросы к экзамену, типовые задачи, практические задания и ситуации) до сведения обучающихся не позднее 1 ноября. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

6. Ликвидация задолженностей по результатам промежуточной аттестации

6.1. Обучающимся, имеющим по итогам промежуточной аттестации академические задолженности, приказом директора колледжа устанавливается срок ликвидации академических задолженностей в пределах не более 1 месяца со дня начала занятий в следующем семестре. Основанием к пересдаче любого вида промежуточной аттестации является экзаменационный лист (Приложение 11) с обязательной подписью зав.отделением ПО и ДПО.

6.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз:

- один раз – преподавателю, принимавшему экзамен первоначально;
- один раз – экзаменационной комиссии, которая организуется на основании служебной записки зав.отделением ПО и ДПО.

Неявка обучающегося на переэкзаменовку без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

Состав экзаменационной комиссии формируется и утверждается зав.отделением ПО и ДПО. В состав экзаменационной комиссии включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе;
- председатель предметно-цикловой методической комиссии или преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине в других группах;
- зав.отделением ПО и ДПО.

Председателем экзаменационной комиссии назначается, как правило, зав.отделением ПО и ДПО.

6.3. Экзамен проводится в соответствии с перечнем экзаменационных вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты экзамена оформляются экзаменационным листом. Решение комиссии является окончательным.

6.4. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена экзаменационной комиссии не допускается к итоговой аттестации.

6.5. Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально по личному заявлению обучающегося и представлению зав.отделением ПО и ДПО. К заявлению обучающегося прилагаются документы, подтверждающие наличие уважительной причины для отсрочки.

Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать 1 месяца после завершения срока ликвидации академических задолженностей,

установленного приказом директора колледжа. Если обучающийся не ликвидировал академические задолженности по истечении предоставленной отсрочки, он не допускается к итоговой аттестации.

Приложение 1

ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____/ ФИО /

_____/ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ
ПЛАНаудиторных учебных занятий и самостоятельной
работы

_____/ФИО/

_____/ 20__ г.

_____/ФИО/

_____/ 20__ г.

студентов 631 группы 2013-2014 уч.год

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА: ПЕДАГОГИКАПреподаватель Шибеева Анна Петровна

	Макс. нагрузка	Сам. раб.	Всего за год	В том числе			1 сем.					2 сем.					Вид аттестации	
				Т/О	ЛПР	К/П	Всего	В том числе			Сам. наб.	Всего	В том числе			Сам. наб.	1сем	2сем
								Т/О	ЛПР	К/П			Т/О	ЛПР	К/П			
Уч. план в зачетку	150	50	100	90	10	-	76	51	6	-	25	49	49	4	-	25	-	ЭКЗ

Выставляется в зачетку I сем. - II сем. ЭКЗ

Календарно-тематический план рассмотрен и утвержден предметно-цикловой комиссией

Председатель ПЦК _____ 20__ г. _____

П. Шибеева

Ф.И.О.

ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

м р ок 1	Раздел, тема урока, лабораторно-практические работы	Форма контроля знаний	Ко- во часо в	Самостоятельная работа	Ко- во часо в
	Практическая работа № 1 «Расчет прибыли и рентабельность продукции»	ТРК (письменная работа или тест)	2		
	Собственность. Конкуренция	Деловая игра «Конкурирующие фирмы»	2	В рабочей тетради записать объекты собственности, на которые у студента имеются права владения, пользования или распоряжения	2

ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование дисциплины

Курс изучения _____ *20* / *20* *учебный год* *Форма аттестации* _____

Специальность _____

№ п/п	Тема лабораторных/практических работ	Форма контроля
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

№ ГРК	Тема точки рубежного контроля	Форма контроля
1.		
2.		
3.		
4.		

Преподаватель

Подпись

Расшифровка подписи

20

Изменение №

Дата

ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

*Курс и наименование специальности*курссеместр

№ п/п	Дисциплины и элементы модуля	Форма контроля	Количество ЛПР	Количество ТРК
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

курссеместр

№ п/п	Дисциплины и элементы модуля	Форма контроля	Количество ЛПР	Количество ТРК
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Изменение №

Дата

Приложение 2

Журнал
Наименование предмета Экономика

№ пп.	Фамилия и имя учащегося	Месяц Число	март			апрель			май		
			1	10	11	14	22	23	11	13	
1	Баклыков Евгений									5	
2	Байгузова Дарья									4	
3	Бездушева Дарья									4	
4	Блинова Александра									4	
5	Бобылева Алена									3	
6	Болгова Галя									3	
7	Бочкарева Анна									4	
8	Веденяпина Елена									4	
9	Вострецова Алена									4	
10	Гольцов Дмитрий									3	
11	Ермолина Мария									4	
12	Касьянова Екатерина									5	
13	Кудрявский Евгений									4	
14	Кулагина Елена									4	
15	Куприянова Ольга									4	
16	Кузнецова Алена									5	
17	Кузнецов Максим									4	
18	Максимова Елена									4	
19	Манукян Серуш									4	
20	Мельникова Юлия									4	
21	Несмеянова Татьяна									4	
22	Поршин Вячеслав									3	
23	Поршин Михаил									3	
24	Правдин Дмитрий									3	

Изменение №

Дата

[illegible]

(нужное подчеркнуть)

Специальность _____ Курс _____ Группа _____

[illegible]

Оценка	«5»	«4»	«3»	«2»	н/а
Количество					

Преподаватель _____ / _____ /

Изменение №	Дата
-------------	------

Приложение 5

ГАОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ, ЗАЧЕТНАЯ, КУРСОВЫХ РАБОТ

(нужное подчеркнуть)

Дисциплина _____

Специальность _____

Курс _____ группа _____ семестр _____

№ п/п	№ билета	№ зачетной книжки	Ф.И.О.	Оценка по к/р	Подпись	Оценка	Подпись
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.							

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная успеваемость		Качественная успеваемость	
						Норма %	Факт %	Норма %	Факт %
Кол-во						90%		35%	

Преподаватель _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата _____ 20__ г.

Изменение №	Дата
-------------	------

Приложение 6

ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по учебной работе
_____ И.О.Фамилия
_____ 20__

Оценочные материалы по дисциплине

_____ *Наименование дисциплины*
для студентов _____ курса
специальности _____ *Код и наименование специальности*

Составил преподаватель _____
Подпись

_____ *И.О.Фамилия преподавателя*

_____ 20__

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии

_____ *Подпись комиссии*
от 00.00.20__ № _____

Серпухов, 20__

Изменение №

Дата

Приложение 7

ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА
по дисциплине «Хxxxxxxxxxxxxx»
для студентов курса специальности

20 /20 учебный год

Раздел 1 Хxxxxxxxxxxxxx.

1. Хxxxxxxxxx
2. Хxxxxxxxxx
3. Хxxxxxxxxx
- 4.

Раздел 2 Хxxxxxxxxxxxxx.

1. Хxxxxxxxxx
2. Хxxxxxxxxx
3. Хxxxxxxxxx
- 4.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ/ЗАДАЧИ

1. Хxxxxxxxxx
2. Хxxxxxxxxx
3. Хxxxxxxxxx
- 4.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Хxxxxxxxxx
2. Хxxxxxxxxx
3. Хxxxxxxxxx
- 4.

Дополнительная:

1. Хxxxxxxxxx
2. Хxxxxxxxxx
3. Хxxxxxxxxx
- 4.

Приложение 8

ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

По дисциплине Основы философии

641 гр

2015/2016 уч.год

1. Проблемы истории человечества в учениях А.Тойнби и П.Сорокина.
2. Продовольственная программа и пути ее решения.
3. Решите ситуацию: Ж.-Ж.Руссо говорил, что часто ребенка заставляют жить так, как живут взрослые, и тем самым не дают ему развиваться самостоятельно, воспитывают в нем рабское послушание. Но без послушания, без авторитета взрослого также, видимо, немислимо воспитание. Где же выход?

Преподаватель _____ 20__

ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

По дисциплине _____ гр. _____

20__ / 20__ уч.год

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____

_____ 20__

Приложение 9

ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(подшивается к основной ведомости группы)

Название предмета _____
Фамилия И.О. преподавателя _____
Фамилия И.О. студента _____
Отделение _____
Специальность _____
Курс _____ группа _____ семестр _____
Заведующий отделением _____
(Подпись)
Оценка _____
Дата сдачи _____
Подпись преподавателя _____

ГАПОУ МО «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(подшивается к основной ведомости группы)

Название предмета _____
Фамилия И.О. преподавателя _____
Фамилия И.О. студента _____
Отделение _____
Специальность _____
Курс _____ группа _____ семестр _____
Заведующий отделением _____
(Подпись)
Оценка _____
Дата сдачи _____
Подпись преподавателя _____

Приложение 10

Лист ознакомления

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

[illegible]

Изменение №	Дата
-------------	------

Лист рассылки рабочих экземпляров

[illegible]