

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»**

Согласовано:
Совет ГБПОУ «СПК»
Протокол от 19.06.2017 № 20

Приложение к приказу
от 20.06.2017 № 62в
директор ГБПОУ «СПК»
_____ О.Н. Шиляева

**Положение о периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся ГБПОУ «СПК»**

г.о. Сызрань

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский политехнический колледж» (далее – Колледж или ГБПОУ «СПК»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Письмом Минобрнауки России от 05.04.1999 №16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 г. № 06-259 «Рекомендации 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», Положением о региональной системе квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения, утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 16.07.2014 № 229-од, Уставом Колледжа.

2. Общие требования к организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся.

2.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по учебным дисциплинам (далее – УД), междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ) проводятся с целью определения качества освоения основных образовательных программ.

2.3. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне обучающегося - оценку достижений в образовательной 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.

2.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС); программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в Колледже создаются:

- фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости;
- фонды оценочных средств для промежуточной аттестации.

2.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее

корректировку и проводится с целью оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций.

2.6. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются руководством Колледжа как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

2.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким УД (МДК, ПМ) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим УД (МДК, ПМ) не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.10. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия.

2.11. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

2.12. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

2.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.14. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся не имеющие задолженности по оплате образовательных услуг, в соответствии с договорами об образовании на обучение по образовательным программам.

3. Планирование и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Текущий контроль подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания УД, МДК, практики и способствует успешному овладению учебным материалом, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки.

3.2. Текущий контроль предполагает оценку результатов усвоения каждым обучающимся определенной темы или раздела учебной программы.

3.3. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие УД (МДК, ПМ) как традиционными, так и инновационными формами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

3.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики УД (МДК, ПМ), сформированных профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

3.5. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических, лабораторных и расчетно-графических работ;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- семинарские занятия;
- коллоквиумы;
- иные по усмотрению преподавателя.

3.6. Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости устанавливаются учебным планом, календарным графиком аттестаций, программой УД (МДК, ПМ).

3.7. Данные текущего контроля используются заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий (далее – ЦК), преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания УД (МДК, ПМ), коррекции учебного процесса.

4. Планирование промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации в Колледже являются:

- экзамен по УД (МДК);
- комплексный экзамен по двум или нескольким УД (МДК);
- квалификационный экзамен;
- зачет по УД (МДК);
- дифференцированный зачёт по УД (МДК);
- комплексный дифференцированный зачет двум или нескольким УД (МДК);
- курсовая работа (проект).

4.2. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно и определяются рабочими учебными планами по каждой специальности.

4.3. В соответствии с ФГОС СПО верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году, – не более 8 экзаменов, зачетов – не более 10 зачетов (без учета зачетов по физической культуре).

4.5. При планировании промежуточной аттестации в Колледже учитывается,

чтобы по каждой дисциплине рабочего учебного плана была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

5. Подготовка и проведение зачета (дифференцированного зачета) по УД (МД)

5.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета (дифференцированного зачета) по УД (МДК) самостоятельно разрабатываются преподавателями. Зачет (дифференцированный зачет) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение УД (МДК).

5.2. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.3. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оценивается словом «зачтено», «не зачтено».

5.4. Оценка, полученная на зачете (дифференцированном зачете), заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляются только в журнале учебных занятий.

5.5. С целью повышения оценки, допускается повторная передача дифференцированного зачета, но не более чем по одной дисциплине МДК в семестр.

Для повышения оценки по дифференцированному зачету обучающийся подает соответствующее заявление на имя заместителя директора по учебной работе для получения направления на передачу.

6. Подготовка и проведение экзамена по УД (МДК) или комплексного экзамена по двум или нескольким УД (МДК)

6.1. Подготовка к экзамену по УД (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким УД (МДК).

6.1.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком.

6.1.2. Расписание экзаменов составляется учебной частью, подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

6.1.3. К экзамену по УД (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким УД (МДК) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данным УД, МДК.

6.1.4. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

6.1.5. Фонды оценочных средств составляются на основе программы УД (ПМ) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений, общих и профессиональных компетенций.

6.1.6. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по УД, разрабатываются преподавателями УД, обсуждаются на заседании ЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе в течение первого месяца от начала обучения. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по МДК, разрабатываются преподавателями МДК, обсуждаются на заседании ЦК и утверждаются директором после предварительного согласования с работодателями в течение первого месяца от начала обучения.

6.1.7. На основе разработанных фондов оценочных средств для промежуточной аттестации составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

6.1.8. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается Колледжем в начале соответствующего семестра и

доводится до сведения обучающихся.

6.2. Основные условия подготовки к экзамену.

6.2.1. Колледж определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене.

6.2.2. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.2.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость(Приложение 1).

6.3. Проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по УД (МДК).

6.3.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа.

6.3.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной УД (МДК) в экзаменуемой группе.

6.3.3. Комплексный экзамен по двум или нескольким УД (МДК) принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим УД (МДК) в экзаменуемой группе.

6.3.4. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

6.3.4. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по УД (МДК);
- умения использовать теоретические знания при выполнении

практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

6.3.5. Уровень подготовки обучающегося оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.3.6. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно») проставляются только в экзаменационной ведомости. Оценка за экзамен по УД (МДК) за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

6.4. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

6.4.1. Разрешение на первую пересдачу экзамена оформляется выдачей обучающемуся направления на пересдачу с указанием срока сдачи экзамена. Конкретная дата и время пересдачи устанавливается расписанием пересдач.

6.4.2. Направления на пересдачу экзаменов в обязательном порядке регистрируются и подписываются заведующим отделением. Допуск обучающихся к пересдаче без направления не разрешается. По окончании испытания направление сдается преподавателем в учебную часть. Направление подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

6.4.3. Обучающийся, повторно сдавший экзамен на неудовлетворительную оценку, допускается к сдаче экзамена по данной УД, МДК комиссией.

6.4.4. Для пересдачи экзамена во второй раз заместителем директора по учебной работе назначается аттестационная комиссия. В состав комиссии включаются заведующий отделением, ведущий преподаватель по УД (МДК), председатель ЦК.

6.4.5. При возникновении разногласий по составу список членов комиссии утверждается директором. График работы комиссий по разным УД (МДК) утверждается заместителем директора по учебной работе (не допускается пересдача обучающимся двух экзаменов в один день).

6.4.6. Прием комиссионного экзамена проводится в письменной форме.

6.4.7. С целью повышения оценки допускается повторная сдача диэкзамена,

но не более чем по одной дисциплине, МДК в семестр.

6.5. Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость. Прием экзамена без экзаменационной ведомости не допускается.

6.6. Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающегося. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов диспетчер учебной части вносит в экзаменационную ведомость наименование дисциплин, а также фамилии, имена, отчества (полностью) обучающихся, сдающих экзамены и зачеты, и передают их преподавателю. Дополнения и исправления в списке обучающихся, внесенных в экзаменационную ведомость, могут производиться обоснованно только заведующим отделением.

6.7. Срок сдачи экзаменационной ведомости – в день приема экзамена.

6.8. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в учебную часть документы: справку о болезни, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен считается неуважительной. Справка или оправдательный документ должны быть представлены в учебную часть не позднее 3-х дней с момента их выдачи(закрытия).

6.9. Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в учебной части.

6.10. Преподаватель-экзаменатор и уполномоченное лицо Колледжа несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек.

6.11. В случаях сдачи сессии досрочно, переносе ее или при ликвидации разницы в учебном плане обучающемуся выдается направление. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся представляет направление в учебную часть.

6.12. Заведующий отделением по заявлению обучающихся устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов в случаях, если они не могли

быть сданы в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в олимпиадах, в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия и др.), подтвержденным соответствующими документами.

6.13. Продление экзаменационной сессии обучающимся, имеющим уважительные причины, разрешается заведующим отделением на основе заявления обучающегося, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания экзаменационной сессии (сессия продлевается на количество дней, которое указано в подтверждающих документах).

7. Порядок проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю

7.1. Общие требования к проведению квалификационного экзамена.

7.1.1. Промежуточная аттестация обучающихся ППССЗ/ППКРС осуществляется в форме квалификационного экзамена за счет времени, отведенного на входящие в профессиональный модуль учебную и производственную практики при отсутствии времени на промежуточную аттестацию в данном семестре.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю (далее – квалификационный экзамен) является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания компетентностных образовательных результатов профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

7.1.2. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю ППССЗ/ППКРС.

В ходе квалификационного экзамена проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством

оценивания их профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ/ППКРС ФГОС СПО и формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

7.1.3. Квалификационный экзамен проводится непосредственно по завершению обучения по профессиональному модулю (рассредоточено, без концентрации оценочных процедур в формате экзаменационных сессий). Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия, квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования по ППССЗ/ППКРС или условиями обучения, возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум (нескольким) профессиональным модулям.

7.1.4. Обучающиеся, освоившие в рамках профессионального модуля «совмещенные» (сложные) профессии, проходят оценочные процедуры по каждой профессии отдельно.

7.1.5. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик (Приложение 2).

7.1.6. Допуск обучающихся к квалификационному экзамену фиксируется в приказе директора Колледжа, сформированном на основе сводной ведомости.

В период подготовки к квалификационному экзамену могут быть организованы консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

7.1.7. При проведении квалификационных экзаменов используется стандартизированный диагностический инструментарий (комплекты оценочных средств), разрабатываемый Колледжем или Уполномоченной организацией региональной системы квалификационной аттестации (далее – Уполномоченная организация) и согласованный с работодателями – заказчиками кадров.

7.2. Нормативно-методическое, кадровое и материально-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП СПО (ППССЗ).

7.2.1. Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена в Колледже включает в себя:

- график промежуточной аттестации по профессиональным модулям всех ППССЗ/ППКРС, реализуемых в Колледже, на текущий учебный год, согласованный с Уполномоченной организацией (в отдельных случаях) и утвержденный в установленном порядке;

- приказы директора Колледжа о проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям ППССЗ/ППКРС с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационно-квалификационных комиссий, других необходимых данных (оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц;

- приказы директора Колледжа об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональным модулям ППССЗ/ППКРС формируются в трехдневный срок по завершению квалификационного экзамена на основе протоколов экзаменов.

7.2.2. По каждому профессиональному модулю ППССЗ/ППКРС, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

7.2.3. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются:

- председатели комиссии – представитель работодателя, заместитель директора Колледжа, другие специалисты;

- преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения образовательных учреждений областной системы профессионального образования, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю;

- представитель(и) работодателей;

- представитель Уполномоченной организации (по согласованию),

- секретарь комиссии – из числа работников Колледжа (без права голоса в процедурах принятия решений);

- представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне Колледжа.

7.2.4. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю ПМ, по которому проводится квалификационный экзамен.

7.2.5. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;

- организует перед началом квалификационного экзамена заполнение обучающимся, завершившим освоение ПМ, допущенного к квалификационному экзамену (далее – кандидат), необходимых форм и бланков;

- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, экзаменационных листов кандидатов;

- выдает квалификационные аттестаты, иные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству и ведению журнала учета квалификационных аттестатов;

- заверяет копии и выписки из документов аттестационно-квалификационной комиссии;

- осуществляет хранение документов;

- сопровождает соответствующий раздел официального сайта Колледжа;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

7.2.6. ПедагогическиеработникиКолледжа, принимавшие участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, могут участвовать в квалификационном экзамене в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона (территории), другие заинтересованные лица.

Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие секретарю аттестационно-квалификационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

7.2.7. Для проведения квалификационного экзамена Колледж формирует программу квалификационного экзамена, как неотъемлемую часть программы в составе ППССЗ/ППКРС. В ней определяются конкретные методы оценивания профессиональных компетенций обучающихся и методика их применения, а также критерии оценки квалификации кандидата или ее части. Программа квалификационного экзамена согласовывается с работодателями-заказчиками кадров и утверждается директором Колледжа.

При реализации сетевых программ профессионального образования программа квалификационного экзамена по профессиональному модулю согласуется также с участниками сетевого взаимодействия. Порядок согласования программы квалификационного экзамена регламентируется сетевым соглашением образовательных учреждений в рамках сетевой образовательной программы профессионального образования.

7.2.8. Колледж обеспечивает необходимые материально-технические, кадровые и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по ППССЗ/ППКРС, в том числе:

- помещения и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием (если необходимо по условиям оценивания), соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;
- технический персонал, бланки, канцелярские принадлежности;
- организацию обучения экспертов-экзаменаторов из числа преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения для участия в процедурах промежуточной аттестации по ПМ;
- присутствие представителей предприятий и организаций – заказчиков

кадров в качестве экспертов-экзаменаторов или наблюдателей на квалификационных экзаменах по ПМ;

- консультирование обучающихся относительно процедур квалификационной аттестации по ППССЗ/ППКРС;
- другое необходимое оснащение оценочных процедур.

7.2.9. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

- утвержденная в установленном порядке, рабочая программа ПМ, по которому реализуются оценочные процедуры,
- утвержденные комплекты оценочных средств по ПМ, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в квалификационной аттестации),
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (при необходимости),
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.),
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

7.2.10. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение ПМ, к реализации вида профессиональной деятельности:

- выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и (или) характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- выполнение серии практических заданий – для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций).
Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и (или) характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- защита курсовой работы (проекта) в рамках ОПОП СПО (ППССЗ).
Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационно-квалификационной комиссии;

- защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания).
Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио;

- различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

7.2.11. При организации промежуточной аттестации по профессиональным модулям ППССЗ/ППКРС могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время зачета по производственной практике, при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов.

В этом случае на квалификационный экзамен представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационно-квалификационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

7.2.12. При организации промежуточной аттестации по ПМ в форме защиты кандидатом курсовой работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований:

- выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (курсов) в составе профессионального модуля и ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит производственная практика;
- курсовая работа (проект) по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом ППССЗ/ППКРС;
- тематика курсового проектирования определяется совместно преподавателями Колледжа и работодателями – заказчиками кадров и утверждается на заседании цикловой комиссии;
- выдача обучающимся технических заданий по курсовым работам (проектам) осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на квалификационном экзамене.

7.2.13. Методы оценивания и условия проведения квалификационного экзамена определяются Колледжем и доводятся до сведения Уполномоченной организации, которая формирует комплекты оценочных средств. Типовые оценочные средства размещаются на сайтах Колледжа и Уполномоченной организации в течение первых недель изучения профессионального модуля.

7.2.14. Работники Колледжа, привлекаемые к работе с материалами и результатами оценочных процедур и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, должны быть проинструктированы о неразглашении сведений конфиденциального характера, с последующей росписью в журнале инструктажа.

7.3. Проведение квалификационного экзамена.

7.3.1. Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий организации образовательного процесса может проводиться:

- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по

месту прохождения кандидатами производственной практики по профессиональному модулю;

- в специализированных учебных центрах/курсовых комбинатах, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки предприятий соответствующего отраслевого сегмента областного рынка труда;
- в областных ресурсных центрах профессионального образования;
- в Колледже.

7.3.2. В день проведения квалификационного экзамена другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

К сдаче квалификационного экзамена кандидаты допускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого фиксируются в Протоколе квалификационного экзамена.

При регистрации, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, кандидат должен подтвердить согласие на обработку своих персональных данных, представляемых для внесения в единый реестр сведений о квалификационной аттестации по профессиональным модулям.

7.3.3. Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии в течение не более 30 минут знакомит кандидатов с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность квалификационного экзамена, установленную комплектами оценочных средств.

7.3.4. Председатель аттестационно-квалификационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экспертами-экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменаторы) для осуществления оценочных процедур.

7.3.5. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, могут

присутствовать:

- кандидаты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;
- члены аттестационно-квалификационной комиссии;
- наблюдатели, перечисленные в п. 7.2.6. настоящего Положения;
- специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

7.3.6. Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экспертам-экзаменаторам. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности кандидата, проводится наблюдение за действиями кандидата в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

При аттестационных испытаниях в форме защиты курсовой работы (проекта) аттестационно-квалификационная комиссия обсуждает доклады (презентации) кандидатов и заслушивает заключения (рецензии) экспертов-экзаменаторов, оформленные до проведения процедуры защиты курсовой работы в рамках квалификационного экзамена.

7.3.7. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и (или) по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Особое мнение члена аттестационно-квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена (Приложение 3).

7.3.8. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого кандидата аттестационно-квалификационной комиссией выносятся решения:

- профессиональные компетенции сформированы (не сформированы)

- вид профессиональной деятельности освоен (не освоен).

7.3.9.Перевод результатов квалификационного экзамена по ПМ производится по специальной шкале(Приложение 4).

7.3.10.Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в сводных оценочных таблицах(Приложение 5 и 6), ведомости проведения квалификационного экзамена (Приложение 7), протоколе квалификационного экзамена, зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки).

Протокол квалификационного экзамена и экзаменационный лист кандидата подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене.

Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль (наименование) - освоен», с указанием отметки по пятибалльной шкале удостоверяется подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии.

7.3.11. В случае неявки кандидата на квалификационный экзамен секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в протоколе квалификационного экзамена проводится запись «не явился».

7.3.12. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационно-квалификационной комиссии.

7.3.13.Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве Колледжа в течение пяти лет.

7.3.14. В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам квалификационного экзамена кандидат имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию в порядке, предусмотренном Положением об апелляционной комиссии региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ НПО и СПО.

7.4. Выдача квалификационных аттестатов по результатам квалификационного экзамена.

7.4.1.Каждый кандидат должен быть ознакомлен с решением аттестационно-квалификационной комиссии по результатам квалификационного

экзамена.

7.4.2. Оформленные в установленном порядке протокол квалификационного экзамена и сводные оценочные таблицы передаются в Колледж.

7.4.3. Директор Колледжа издает приказ об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю на основе протокола квалификационного экзамена (Приложение 8).

7.4.4. Колледжна основании протоколов квалификационного экзамена вносит сведения в журнал регистрации квалификационных аттестатов Колледжа (Приложение 9) и выдает квалификационные аттестаты (Приложение 10).

7.4.5. Уполномоченная организация на основании протоколов квалификационного экзамена, проводимого в рамках региональной системы квалификационной аттестации вносит сведения в региональный реестр квалификационных аттестатов и передает Колледжу бланки и информацию о присвоенных регистрационных номерах для заполнения квалификационных аттестатов.

7.4.6. Кандидатам, освоившим профессиональный модуль (модули) по профессиям, связанным с работами на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, кроме свидетельства, могут быть выданы указанными организациями и ведомствами (или по согласованию с ними) специальные удостоверения установленного образца.

8. Порядок рассмотрения апелляций

8.1. При несогласии с результатами экзамена по УД, МДК обучающийся имеет право подать апелляцию – заявление (Приложение 11) на имя заместителя директора по учебной работе.

8.2. В заявлении необходимо обосновать свое решение. Немотивированная причина не может служить основанием для подачи апелляции и не должна указываться в тексте соответствующего заявления.

8.3. Апелляция может быть признана обоснованной только в трёх случаях:

- если вопрос, содержащийся в билете, выходит за рамки программы по данной дисциплине (модулю);
- если была нарушена процедура экзамена;
- если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменаторами (в том числе были «не замечены»).

8.4. Апелляция рассматривается комиссией, созданной распоряжением директора, в состав которой входят: заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатель соответствующей ЦК, преподаватель соответствующей ЦК, преподаватель, принимающий экзамен.

8.5. Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

8.6. Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

8.7. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

8.8. В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.

8.9. По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить апелляцию и изменить результаты промежуточной итоговой аттестации;
- отклонить апелляцию и сохранить результаты промежуточной итоговой аттестации.

8.10. Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом (Приложение 12), который подшивается к экзаменационной ведомости.

Приложение 1
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец экзаменационной ведомости

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЫЗРАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Учебная дисциплина(ы), междисциплинарный курс(ы) **Код Наименование**

Группа **Nn** Специальность **Код Наименование**

Экзаменатор _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Оценка	Подпись экзаменатора

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценки:

«5» - _____ чел.

«4» - _____ чел.

«3» - _____ чел.

«2» - _____ чел.

Не явились - _____ чел.

Не допущены - _____ чел.

Подпись экзаменатора _____

Приложение 2
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец ведомости допуска к квалификационному экзамену
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СЫЗРАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ
допуска к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
Код Наименование
по специальности **Код Наименование** группы **№п**

№ п/п	ФИО обучающегося	Результаты аттестации			Производственная практика	Допуск к квалификационному экзамену	Ознакомлен
		Код Наименование	Код Наименование	Код Наименование			
1							

Заместитель директора по учебной работе
Заведующий отделением
Секретарь отделения

« _____ » _____ 201 г.

_____ Инициалы Фамилия
Инициалы Фамилия
Инициалы Фамилия

Приложение 3
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец протокола

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЫЗРАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ
квалификационного экзамена по профессиональному модулю
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Аттестационно-квалификационная комиссия в составе:

Председатель
аттестационно-квалификационной
комиссии: _____
(ФИО, место работы, должность)

Члены
аттестационно-квалификационной
комиссии: _____
(ФИО, место работы, должность)

_____ (ФИО, место работы, должность)

_____ (ФИО, место работы, должность)

_____ (ФИО, место работы, должность)

провела квалификационный экзамен кандидатов по профессии /специальности СПО

_____ (код, наименование)

по виду профессиональной деятельности (ВПД)

_____ (индекс, наименование)

по профессиональному модулю (ПМ)

_____ (индекс, наименование)

№ п/п	ФИО кандидата	Реквизиты паспорта кандидата (серия, номер)	Наименование образовательной организации кандидата	Шифр группы кандидата	Оценка квалификационного экзамена по ВПД (в %)	Заключение об освоении ВПД (освоен /не освоен)	Решение о выдаче квалификационного аттестата (выдать/отказать)	Оценка по ПМ (по пятибалльной системе)	Присвоенная квалификация

Председатель
аттестационно-квалификационной _____

комиссии:	(подпись)	(ФИО)
Члены	_____	_____
аттестационно-квалификационной	(подпись)	(ФИО)
комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
Секретарь	(подпись)	(ФИО)
аттестационно-квалификационной	_____	_____
комиссии:	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
Руководитель образовательной организации	(подпись)	(ФИО)
	М.П.	

Приложение 4
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

**Шкала перевода результатов квалификационной аттестации по
профессиональным модулям**

Результата квалификационного экзамена, в %	Результата квалификационного экзамена, в баллах
до 69 %	2 (неудовлетворительно)
от 70 % до 79 %	3 (удовлетворительно)
от 80 до 89 %	4 (хорошо)
90 % и выше	5 (отлично)

Приложение 5
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец сводной оценочной таблицы

Сводная оценочная таблица результатов освоения вида профессиональной деятельности

Наименование ОО: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ года

№ пп	ФИО кандидата	Итоги оценки сформированности ПК п.к.									Итоги оценки освоения ВПД			
		Фактическое количество набранных баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК п.к.							Фактическое количество набранных баллов	% выполнения	ЗАКЛЮЧЕНИЕ об освоении ВПД	
Макс. кол-во баллов														

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Приложение 6
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец сводной таблицы

Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 2.1.

Производить подготовку зерновых, жиров, сахара, муки, яиц и молока для приготовления блюд и гарниров.

№ пп	ФИО кандидата	Критерии оценки показателей									Набрано баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК 2.1.
		Критерий 1.1.	Критерий 2.1.	Критерий 2.2.	Критерий 2.3.	Критерий 2.4.	Критерий 3.1.	Критерий 3.2.	Критерий 4.1.	Критерий 4.2.			
	Максимальное количество баллов	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец ведомости

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЫЗРАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ
проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю
Код Наименование
по специальности Код Наименование группы Nn

№ п/п	ФИО обучающегося	Решение комиссии (вид профессиональной деятельности (ВПД) освоен/ не освоен)	Оценка

« _____ » _____ 201 г.

Приложение 8
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец приказа

Об утверждении результатов
квалификационного экзамена по профессиональному модулю

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю _____
(индекс, наименование)

по профессии/специальности _____
(код, наименование)

на основании протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю № ____ от « ____ » _____ 20__ г. (Приложение к приказу – Копия протокола квалификационного экзамена).

2. Выдать квалификационные аттестаты по профессиональному модулю _____ по профессии/специальности
(индекс, наименование)

_____ следующим обучающимся:
(код, наименование)

№ п/п	ФИО	Шифр группы
1		
2		
3		
4		
5		

3. Ответственность за оформление квалификационных аттестатов возложить на _____
(должность, ФИО)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 9
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец журнала

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ АТТЕСТАТОВ**

Начат _____
Окончен _____

Регистрационный номер квалификационного аттестата	Дата выдачи квалификационного аттестата	Ф.И.О. обладателя квалификационного аттестата	Наименование специальности СПО	Наименование освоенного вида трудовой деятельности, наименование освоенного профессионального модуля	Подпись обучающегося

Приложение 10
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец квалификационного аттестата
Лицевая сторона
Министерство образования и науки Самарской области

Наименование образовательной организации
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Фамилия, имя, отчество обучающегося
прошел(а) обучение по программе профессионального модуля _____

Индекс и наименование профессионального модуля

в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности _____

Код и наименование специальности

утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от _____ года № _____ в объеме _____ часов(а) и сдал(а) квалификационный экзамен.

Решением аттестационно-квалификационной комиссии от _____ года
вид профессиональной деятельности _____
_____ **освоен.**

Председатель
аттестационно-
квалификационной
комиссии

ФИО

М.П. Директор ГБПОУ
«СПК»

ФИО

Дата выдачи _____
Регистрационный № _____

Приложение 11
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец заявления

Заместителю директора по
учебной работе _____
обучающегося группы
_____ специальности _____

Ф.И.О. в родительном падеже полностью

заявление.

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на письменном
(устном) экзамене (зачете) по _____
(название дисциплины)

в связи с тем, что _____

Дата

Подпись

Приложение 12
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец протокола
заседания апелляционной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе, утвержденном распоряжением директора ГБПОУ «СПК» от «__» _____ 20__ г., рассмотрев апелляцию Заявителя

(ФИО заявителя)

о несогласии с результатами промежуточной аттестации, полученными при сдаче экзамена (зачета), и лист устного ответа (письменную работу) обучающегося

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Отклонить апелляцию и сохранить результаты промежуточной итоговой аттестации./

Удовлетворить апелляцию и изменить результаты промежуточной итоговой аттестации. *(выбрать нужное)*

Председатель

апелляционной

комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь

апелляционной

комиссии:

(подпись)

(ФИО)