

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Епархин Олег Модестович  
Должность: директор Ярославского филиала  
Дата подписания: 17.04.2023 09:29:56  
Уникальный программный ключ:  
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e2c51356096da

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Ярославский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ДИРЕКТОРА  
ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС  
от № 33-к от 03 апреля 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Ярославль

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора филиала по учебно-методической работе.

2. ВВЕДЕНО взамен:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования, приказ № 82-К от 29.12.2021.

3. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании совета филиала. Протокол от 28.03.2023 г. № 7.

4. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании совета обучающихся.

Протокол от 15.03.2023 г. № 16.

5. Периодичность проверки 3 года.

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Область применения.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Нормативные ссылки.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Термины и определения.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Обозначения и сокращения.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Общие положения.....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>Формы, порядок и периодичность организации текущего контроля успеваемости .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>Формы, периодичность, организация проведения промежуточной аттестации .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.....</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по профессиональным модулям.....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>Порядок проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, зачета.....</b>	<b>17</b>
<b>11.</b>	<b>Ликвидация академической задолженности.....</b>	<b>17</b>
<b>12.</b>	<b>Порядок проведения апелляции.....</b>	<b>19</b>
<b>13.</b>	<b>Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ).....</b>	<b>21</b>
<b>14.</b>	<b>Заключительные положения.....</b>	<b>21</b>
	Приложение 1. Заявление на индивидуальный график обучения.....	23
	Приложение 2. Индивидуальный учебный график.....	24
	Приложение 3. Аттестационная ведомость.....	27
	Приложение 4. Экзаменационная ведомость.....	28
	Приложение 5. Протокол заседания экзаменационной комиссии о проведении экзамена по профессиональному модулю.....	29
	Приложение 6. Протокол заседания экзаменационной комиссии о проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю.....	30
	Приложение 7. Заявление о продлении сроков прохождения промежуточной аттестации.....	31
	Приложение 8. Индивидуальный график промежуточной аттестации.....	32
	Приложение 9. Заявление о досрочной сдаче экзаменов.....	32
	Приложение 10. Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации.....	34
	Лист согласования.....	35
	Лист ознакомления.....	36

## 1. Область применения

Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) устанавливает порядок, формы и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Ярославском филиале ПГУПС.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
- Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

**обучение** – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

**образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических

материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

**учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

#### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**ОПОП СПО** – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

**ФОС** – фонд оценочных средств;

**Филиал** – Ярославский филиал ПГУПС;

**ОВЗ** – ограниченные возможности здоровья.

#### **5. Общие положения**

5.1. Освоение ОПОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

5.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основным механизмом внутренней оценки качества подготовки обучающихся по ОПОП СПО.

5.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения практик, промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам,

междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, прохождения практик.

5.4. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются ФОС, позволяющие оценить знания, умения, приобретенные компетенции обучающихся.

ФОС по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам разрабатываются по каждой ОПОП СПО, реализуемой в филиале, ежегодно обновляются (актуализируются) и утверждаются до начала учебного года директором филиала.

Разработку ФОС осуществляют преподаватели филиала. Ответственность за разработку ФОС по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам несут преподаватели и председатели цикловых комиссий филиала.

## **6. Формы, порядок и периодичность организации текущего контроля успеваемости**

6.1. Текущий контроль успеваемости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса или практики как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии.

6.2. Основными формами организации текущего контроля успеваемости являются: фронтальная, групповая, индивидуальная, комбинированная.

6.3. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
- проверка выполнения домашних контрольных работ;
- защита и проверка отчетов лабораторных и практических работ;
- контрольные работы;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- выполнение курсовых работ (проектов);
- тестирование;
- защита реферата или творческой работы;
- другие виды текущего контроля успеваемости.

6.4. Методы и формы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

6.5. К организации текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие требования:

- систематичность и регулярность проведения текущего контроля успеваемости на всех этапах процесса обучения;
- разнообразие форм проведения, обеспечивающих выполнение обучающей, развивающей и воспитывающей функций контроля, повышения интереса обучающихся к его проведению и результатам;
- обоснованность;
- дифференцированный подход;
- единство требований преподавателей, осуществляющих контроль над учебной работой обучающихся в группе.

6.6. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в процессе реализации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик в пределах учебного времени, отведенного на их освоение.

6.7. Обучающиеся должны быть ознакомлены с системой оценивания, формами, порядком и периодичностью текущего контроля успеваемости доведения до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

6.8. Преподаватель обязан систематически (не менее одного раза в течение трех – пяти занятий) проводить текущий контроль успеваемости.

6.9. Отсутствие обучающегося во время проведения мероприятий текущего контроля успеваемости, независимо от причины, не освобождает его от дальнейшего прохождения этих мероприятий.

В исключительных случаях (травма, продолжительная болезнь, длительное отсутствие обучающегося на занятиях по семейным обстоятельствам и т.п.) прохождение обучающимся мероприятий текущего контроля успеваемости осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1) по индивидуальному учебному графику (Приложение 2), согласованному с преподавателем, утвержденному распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.10. Неудовлетворительные оценки (более 30 %) за мероприятия текущего контроля успеваемости или невыполнение более 30 % мероприятий текущего контроля успеваемости признаются задолженностью по текущему контролю успеваемости.

Обучающиеся, имеющие задолженность по текущему контролю успеваемости, имеют право пройти повторную аттестацию в рамках текущего контроля успеваемости во внеурочное время, в том числе за счет времени, отведенного на проведение консультаций.

6.11. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

6.12. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателями в журналах учебных занятий в виде оценок: «5», «4», «3», «2».

6.13. Ответственность за своевременное проведение текущего контроля успеваемости и выставление оценок в журналы учета учебных занятий, аттестационные ведомости, зачетные книжки несут преподаватели.

В случае устойчивых неудовлетворительных результатов (более трех неудовлетворительных оценок) по текущему контролю успеваемости отдельных обучающихся, преподаватель обязан в форме докладной записки уведомить заведующего отделением.

6.14. Контроль своевременности выставления оценок по результатам текущего контроля успеваемости, анализ текущего контроля успеваемости, проведение работы по предупреждению возникновения задолженностей у обучающихся, осуществляют заведующие отделениями.

6.15. Данные о результатах текущего контроля успеваемости могут использоваться представителями администрации, заведующими отделениями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы с обучающимися, своевременного выявления неуспевающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и проведения практик.

## **7. Формы, периодичность, организация проведения промежуточной аттестации**

7.1. Основными формами промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам являются:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (в том числе, комплексный);
- дифференцированный зачет, зачет (в том числе, комплексный) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;
- экзамен (в том числе, квалификационный) по профессиональному модулю;
- защита курсового проекта (работы) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

7.2. Периодичность промежуточной аттестации, ее формы и порядок проведения, а также перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебными планами и календарными учебными графиками по каждой ОПОП СПО.

Формы и процедуры промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным

модулям доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев с начала обучения.

7.3. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать восьми, а количество дифференцированных зачетов, зачетов – десяти. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и дифференцированных зачетов, зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

7.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена (в том числе комплексного или квалификационного) проводится за счет объема времени, выделенного в учебном плане на промежуточную аттестацию.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, зачета (в том числе комплексного), защиты курсового проекта (работы) проводится за счет часов, отведенных учебным планом на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

7.5. Расписание проведения промежуточной аттестации для обучающихся очной формы обучения, расписание лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы обучения составляется заведующим учебной части, согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается заместителем директора по среднему профессиональному образованию.

Расписание промежуточной аттестации, лабораторно-экзаменационной сессии, размещается на информационных стендах и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации.

7.6. Экзамены проводятся в периоды промежуточной аттестации, установленные календарным учебным графиком.

Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется.

7.7. При составлении расписания промежуточной аттестации следует учитывать, что экзамен проводится в день, освобожденный от других видов учебной нагрузки.

Для одной группы обучающихся в один день проводится только один экзамен.

7.8. Перед экзаменом проводятся консультации в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

7.9. Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, определяющим дату, начало экзамена и место его проведения.

7.10. Оценки за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, зачета, экзамена (в том числе комплексных), защиты курсового проекта (работы) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам выставляются в журналы учета учебных занятий, аттестационные ведомости (Приложение 3) и зачетные книжки обучающихся.

Оценки за промежуточную аттестацию в форме экзамена (в том числе квалификационного) по профессиональным модулям выставляются в журналы учета учебных занятий, экзаменационные ведомости (Приложение 4), протоколы заседаний экзаменационных комиссий (Приложения 5, 6) и зачетные книжки обучающихся.

7.11. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета и защиты курсового проекта (работы) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике фиксируются записями:

- в журналах учебных занятий – «5», «4», «3», «2»;
- в аттестационных ведомостях – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.);
- зачетных книжках обучающихся – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.).

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета фиксируются в журналах учета учебных занятий, аттестационных ведомостях: «зачтено» или «не зачтено», зачетных книжках обучающихся записями: «зачтено».

7.12. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена (в том числе квалификационного) по профессиональному модулю фиксируются записями:

- в журналах учебных занятий – «5», «4», «3», «2»;
- в экзаменационных ведомостях – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.);
- зачетных книжках – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.);
- протоколах заседаний экзаменационных комиссий – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.), «освоен», «не освоен».

7.13. Перед промежуточной аттестацией в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета (в том числе, комплексных), защиты курсового проекта (работы) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам преподаватель должен взять аттестационную ведомость в учебной части. После окончания промежуточной аттестации аттестационная ведомость сдается преподавателем в учебную часть не позднее следующего дня после промежуточной аттестации.

7.14. Перед промежуточной аттестацией в форме экзамена (в том числе, квалификационного) по профессиональным модулям преподаватель должен взять экзаменационную ведомость, протокол заседания экзаменационной комиссии у заведующего отделением. После окончания промежуточной аттестации экзаменационная ведомость, протокол

заседания экзаменационной комиссии сдается преподавателем заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее следующего дня после промежуточной аттестации.

7.15. Оценки за экзамен в зачетные книжки обучающихся, журнал учебных занятий преподаватель вносит в день проведения экзамена.

7.16. При явке на экзамен, дифференцированный зачет, зачет, защиту курсового проекта (работы) обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предоставляет экзаменационной комиссии (преподавателю) в начале экзамена, дифференцированного зачета, зачета.

7.17. Непредоставление обучающимся курсового проекта (курсовой работы) на защиту приравнивается к оценке 2 (неудовлетворительно) и признается академической задолженностью.

7.18. Неявку обучающегося на промежуточную аттестацию в форме экзамена преподаватель фиксирует записью «не явился» в экзаменационной или аттестационной ведомости, протоколе заседания экзаменационной комиссии.

Неявку обучающегося на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, зачета, защиты курсового проекта (работы) преподаватель фиксирует записью «не явился» в аттестационной ведомости, в журнале учета учебных занятий – записью «нб».

Заведующий отделением выясняет причину неявки обучающегося на промежуточную аттестацию. Неявка на промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к оценке 2 (неудовлетворительно) и признается академической задолженностью.

7.19. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденной соответствующим документом, на основании личного заявления обучающегося (Приложение 7) ему продлеваются сроки прохождения промежуточной аттестации на дни отсутствия.

Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются индивидуальным графиком промежуточной аттестации (Приложение 8), утвержденным распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе. После окончания срока действия индивидуального графика на обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости и начисления стипендии.

7.20. Документы, подтверждающие право на продление сроков промежуточной аттестации, должны быть представлены до начала или в первые дни промежуточной аттестации.

Справка о временной нетрудоспособности, предоставленная обучающимся после неудовлетворительной оценки экзамена, основанием для продления сроков промежуточной аттестации не является.

7.21. С целью контроля, обмена опытом на промежуточной аттестации по распоряжению заместителя директора по учебно-

производственной работе могут присутствовать представители администрации филиала, методисты, председатели цикловых комиссий, преподаватели.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц (не являющихся обучающимися учебной группы и работниками филиала) без разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе не допускается.

7.22. Нормы времени для проведения промежуточной аттестации установлены Положением о порядке формирования и распределения учебной педагогической нагрузки.

7.23. Обучающимся, не имеющим задолженностей по текущему контролю успеваемости, сдавшим все дифференцированные зачеты, зачеты, защитившим курсовые проекты (работы), предусмотренные учебным планом, на основании личного заявления (Приложение 9), с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе и согласия заведующего отделением может быть разрешена досрочная сдача экзамена.

7.24. Во время промежуточной аттестации обучающиеся соблюдают установленный порядок проведения промежуточной аттестации и следуют указаниям преподавателя. Преподаватель обеспечивает установленный порядок промежуточной аттестации в аудитории и осуществляет контроль над ним.

Во время промежуточной аттестации обучающиеся не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории. Во время проведения промежуточной аттестации обучающимся запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Обучающиеся, допустившие грубое нарушение установленного порядка промежуточной аттестации удаляются с нее, преподаватель выставляет им оценку 2 (неудовлетворительно).

## **8. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам**

8.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам проводится экзаменационной комиссией, в состав которой входят преподаватель, ведущий учебные занятия по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике и внешний эксперт. В качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (междисциплинарных курсов). В случае проведения комплексного экзамена в состав экзаменационной комиссии входят преподаватели учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, по которым формой промежуточной аттестации является комплексный экзамен.

Состав экзаменационных комиссий для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается заместителем директора по среднему профессиональному образованию не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации.

8.2. Формы проведения экзамена по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам: устная, письменная или смешанная.

Решение о форме проведения экзамена принимается цикловой комиссией и оформляется записью в протоколе заседания цикловой комиссии.

8.3. Экзамен может проводиться как по одной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, так и по нескольким в виде комплексного экзамена.

8.4. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в форме, предусмотренной фондом оценочных средств.

8.5. Экзаменационные билеты рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора филиала по учебно-методической работе не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации.

Преподаватели предоставляют один экземпляр экзаменационных билетов, утвержденных заместителем директора филиала по учебно-методической работе, в методический кабинет не позднее, чем за десять дней до начала проведения промежуточной аттестации.

8.6. При проведении экзамена в устной (смешанной) форме количество экзаменационных билетов должно быть больше, чем количество обучающихся в группе на три.

При проведении экзамена в письменной форме экзаменационные билеты должны быть составлены в пяти вариантах.

Экзаменационные билеты, по которым были опрошены обучающиеся на экзамене, не могут использоваться повторно на данном экзамене.

8.7. Экзаменационный билет должен содержать вопросы и практические задачи, количество которых в экзаменационном билете должно быть равным.

8.8. Во время проведения устного экзамена в аудитории должно находиться не более восьми обучающихся. Экзамены в письменной форме, экзамены с применением информационных технологий проводятся одновременно со всем составом группы обучающихся.

Письменные экзаменационные работы выполняются обучающимися на бумажном носителе со штампом филиала.

8.9. Во время экзамена, по решению экзаменующего преподавателя, обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, изданиями из перечня основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации, представленного в рабочей программе

дисциплины, счетными средствами. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи экзамена и выставить оценку 2 (неудовлетворительно).

8.10. Во время экзамена преподавателю предоставляется право задавать дополнительные вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и заданий для проведения экзамена, установленного в ФОС.

8.11. Уровень подготовки обучающихся оценивается следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Критериями оценки уровня подготовки обучающихся являются:

- уровень освоения знаний, умений, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса в составе профессионального модуля;
- умения обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- чёткость изложения ответа.

8.12. Положительная оценка за экзамен вносится в аттестационную ведомость, зачетную книжку обучающихся и журнал учебных занятий. Неудовлетворительная оценка за экзамен вносится в аттестационную ведомость и журнал учебных занятий.

## **9. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по профессиональным модулям**

9.1. Формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен.

По профессиональному модулю по освоению профессии рабочего, должности служащего проводится квалификационный экзамен.

Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках ОПОП СПО завершается сдачей квалификационного экзамена.

9.2. По результатам освоения профессионального модуля по профессии рабочего, должности служащего ОПОП СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

9.3. Экзамен (в том числе квалификационный) проводится в последнем семестре освоения профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителей работодателей. Условием допуска обучающихся к экзамену (в том числе квалификационному) является успешное освоение

обучающимися всех элементов профессионального модуля: междисциплинарных курсов, практик.

9.4. Промежуточная аттестация в форме экзаменов по профессиональным модулям проводится экзаменационной комиссией, в состав которой входят преподаватели, ведущие учебные занятия по междисциплинарным курсам, практикам в составе профессионального модуля и внештатный эксперт. В качестве внештатных экспертов привлекаются представители работодателей.

Состав экзаменационных комиссий для проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов по профессиональным модулям согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе, начальником учебной части и утверждается заместителем директора по среднему профессиональному образованию не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации.

9.5. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, назначаемый из числа внештатных экспертов. Председатель организует и координирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

9.6. Экзамен (в том числе квалификационный) может быть представлен в форме:

- выполнения комплексного практического задания;
- защиты портфолио;
- демонстрационного экзамена.

9.7. По профессиональным модулям промежуточная аттестация может быть проведена в форме демонстрационного экзамена.

Порядок проведения промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена устанавливается отдельным локальным нормативным актом филиала.

9.8. Экзамены проводятся по оценочным материалам, включающим спецификацию и экзаменационные билеты, в форме, предусмотренной фондом оценочных средств.

9.9. Оценочные материалы рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора филиала по учебно-методической работе не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации.

Преподаватели предоставляют один экземпляр оценочных материалов, утвержденных заместителем директора филиала по учебно-методической работе, в методический кабинет не позднее, чем за десять дней до начала проведения промежуточной аттестации.

9.10. При проведении экзамена количество экзаменационных билетов в составе оценочных материалов должно быть больше, чем количество обучающихся в группе на три.

Экзаменационные билеты, по которым были опрошены обучающиеся на экзамене, не могут использоваться повторно на данном экзамене.

9.11. Во время экзамена (в том числе квалификационного), по решению преподавателя, обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, наглядными пособиями, образцами техники, материалами справочного характера, нормативно-правовой документацией, перечень которых регламентируется спецификацией оценочных материалов.

При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи экзамена и выставить оценку 2 (неудовлетворительно).

9.12. Во время проведения устного экзамена в аудитории должно находиться не более восьми обучающихся. Экзамены с применением информационных технологий проводятся одновременно со всем составом группы обучающихся.

9.13. Уровень подготовки обучающихся оценивается следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), и решением экзаменационной комиссии об освоении вида деятельности «освоен», «не освоен».

Критериями оценки уровня подготовки обучающихся являются:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, практик);
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

9.14. Положительная оценка за экзамен по профессиональному модулю вносится в экзаменационную ведомость, протокол заседания экзаменационной комиссии, зачетную книжку обучающегося и журнал учебных занятий. Неудовлетворительная оценка за экзамен по профессиональному модулю вносится в экзаменационную ведомость, протокол заседания экзаменационной комиссии и журнал учебных занятий.

9.15. В случае неудовлетворительной оценки за экзамен (в том числе квалификационный) по профессиональному модулю в последнем семестре последнего курса обучения, или его составляющих – междисциплинарных курсов, практик, обучающийся может быть отчислен по инициативе филиала.

## **10. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, зачета**

10.1. Прием дифференцированного зачета, зачета осуществляется на последнем занятии по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, в последний день практики.

10.2. Дифференцированные зачеты, зачеты принимаются преподавателями, ведущими учебные занятия по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

10.3. При ведении междисциплинарного курса несколькими преподавателями, каждый преподаватель оценивает уровень подготовки обучающегося по своему разделу, выставляя оценку в журнал учебных занятий. Оценка за промежуточную аттестацию по данному междисциплинарному курсу рассчитывается, как среднеарифметическое значение с округлением до целого числа, и выставляется в журнал учебных занятий отдельной графой, аттестационную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

10.4. Дифференцированный зачет, зачет проводится в формах и по оценочным материалам, установленным в ФОС.

10.5. Во время дифференцированного зачета, зачета по решению преподавателя, обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, изданиями из перечня основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации, представленного в рабочей программе дисциплины, счетными средствами. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи дифференцированного зачета, зачета и выставить оценку 2 (неудовлетворительно).

## **11. Ликвидация академической задолженности**

11.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

11.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям не более двух раз, в сроки, определенные распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе, 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.

11.3. Распоряжение о сроках ликвидации академических задолженностей размещается на официальном сайте филиала.

11.4. Обучающийся имеет право ликвидировать академическую задолженность раньше срока, установленного распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе для первой повторной промежуточной аттестации, в дни консультаций по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовому проекту (работе), практике, по согласованию с преподавателем.

11.5. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация).

11.6. Разрешается проводить первую и вторую повторную промежуточную аттестацию, как в период каникул, так и в период реализации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов. Для обучающихся по ОПОП СПО повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОПОП СПО в заочной форме обучения. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

11.7. Ликвидация академической задолженности обучающимся в первую повторную промежуточную аттестацию проводится у преподавателя, который проводил по учебные занятия по дисциплине, междисциплинарному курсу, руководил подготовкой курсового проекта (работы), практикой.

11.8. Для ликвидации академической задолженности при второй повторной промежуточной аттестации на основании служебной записки заведующего отделением создается комиссия, состав и сроки работы которой утверждаются распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе.

11.9. Заведующий отделением доводит до сведения обучающегося под подпись информацию о дате, месте и времени проведения второй повторной промежуточной аттестации не позднее, чем за пять календарных дней до заседания комиссии. При отказе обучающегося подписывать лист ознакомления заведующий отделением составляет акт об отказе от подписи.

11.10. Обучающийся выпускного курса обязан ликвидировать академическую задолженность до начала государственной итоговой аттестации. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком.

11.11. Результаты ликвидации академической задолженности вносятся в индивидуальную ведомость промежуточной аттестации (Приложение 10), которую перед началом повторной промежуточной аттестации обучающемуся выдает заведующий отделением.

Контроль своевременности учета результатов повторной аттестации заведующими отделениями осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе

11.12. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на второй повторной промежуточной аттестации, отчисляются из филиала, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

11.13. В случае неявки обучающегося на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию в ведомости промежуточной аттестации преподаватель проставляет запись «не явился». Неявка на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к оценке 2 (неудовлетворительно), (не зачтено) и признается академической задолженностью.

11.14. В случае неявки обучающегося на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденной соответствующим документом, по его личному заявлению продлеваются сроки прохождения первой и второй повторной промежуточной аттестации на дни отсутствия по уважительной причине.

## **12. Порядок проведения апелляции**

12.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать на имя директора филиала письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами промежуточной аттестации. Апелляционное заявление подается не позднее следующего рабочего дня после прохождения промежуточной аттестации.

12.2. Для проведения апелляции распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе утверждается апелляционная комиссия в составе: заведующий отделением, преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, другие преподаватели смежных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов. При необходимости в состав апелляционной комиссии могут входить: председатель цикловой комиссии,

заместители директора. Обучающийся имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии.

12.3. Для рассмотрения апелляционного заявления преподаватель предоставляет в апелляционную комиссию журнал учебных занятий, материалы текущего контроля успеваемости (в случае проведения текущего контроля успеваемости в письменной форме), материалы промежуточной аттестации (в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме), выполненные обучающимся.

12.4. При рассмотрении апелляционного заявления о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результаты промежуточной аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

12.5. В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию на основании протокола заседания апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.6. Повторное проведение промежуточной аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения учебного года в филиале в соответствии с календарным учебным графиком.

12.7. При рассмотрении апелляционного заявления о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, и сохранении результата промежуточной аттестации;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

12.8. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.9. Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

### **13. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ)**

13.1. Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ по образовательным программам СПО осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами филиала, регламентирующими порядок организации образовательного процесса для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ.

13.2. Конкретные формы и процедуры текущего, контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются с учетом их здоровья.

13.3. Обучающийся из числа инвалидов, лиц с ОВЗ не позднее, чем за три недели до начала очередного семестра подает в учебную часть филиала письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся также указывает на необходимость присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.

13.4. При необходимости возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ОВЗ.

### **14. Заключительные положения**

14.1. Подведение итогов текущей и промежуточной аттестации обучающихся проводится на заседании педагогического совета филиала.

14.2. Перед началом экзамена, дифференцированного зачета, зачета, защиты курсового проекта (работы) обучающийся должен предъявить преподавателю зачетную книжку.

14.3. Преподаватель не имеет права проводить промежуточную аттестацию без экзаменационной (аттестационной) ведомости или индивидуальной ведомости промежуточной аттестации, а также вносить фамилию обучающегося в ведомость.

14.4. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего курса, успешно сдавшие все дифференцированные

зачеты, зачеты, экзамены, защитившие курсовые проекты (работы) и практики переводятся на следующий курс.

14.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, как частично выполнившие учебный план с установлением срока ликвидации академической задолженности по распоряжению заместителя директора по учебно-производственной работе.

Заместителю директора  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_

ФИО

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

заявление

Прошу разрешить индивидуальный график обучения в \_\_\_\_\_  
семестре 20\_\_ / 20\_\_ учебного года в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подтверждающие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий  
отделением

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

УТВЕРЖДЕН  
 распоряжением от \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_  
 заместителя директора  
 по учебно-производственной работе

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Обучающегося

\_\_\_\_\_

ФИО

Специальность

\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Индивидуальный график по дисциплине		Отметка о выполнении индивидуального графика по дисциплине	
Мероприятия текущего контроля успеваемости (индивидуальные задания: конспекты, рефераты, отчеты, задачи, лабораторные работы и др.)	Срок выполнения	Оценка за мероприятие	Подпись преподавателя
<i>Мероприятие № (выполнение реферата по теме _____)</i>		3	
<i>Мероприятие № (выполнение практической работы _____)</i>		4	

Индивидуальный график

согласован \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Индивидуальный график по дисциплине		Отметка о выполнении индивидуального графика по дисциплине	
Мероприятия текущего контроля успеваемости (индивидуальные задания: конспекты, рефераты, отчеты, задачи, лабораторные работы и др.)	Срок выполнения	Оценка за мероприятие	Подпись преподавателя
<i>Мероприятие № (выполнение реферата по теме _____)</i>		3	
<i>Мероприятие № (выполнение практической работы _____)</i>		4	

Индивидуальный график

согласован \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Индивидуальный график по дисциплине		Отметка о выполнении индивидуального графика по дисциплине	
Мероприятия текущего контроля успеваемости (индивидуальные задания: конспекты, рефераты, отчеты, задачи, лабораторные работы и др.)	Срок выполнения	Оценка за мероприятие	Подпись преподавателя
<i>Мероприятие № (выполнение реферата по теме )</i>		3	
<i>Мероприятие № (выполнение практической работы )</i>		4	

Индивидуальный график

согласован \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя

Представить заведующему отделением \_\_\_\_\_ В  
срок до \_\_\_\_\_

Подпись  
обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения**  
**Императора Александра I»**  
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**  
**Ярославский филиал ПГУПС**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**Форма аттестации** \_\_\_\_\_

**Дисциплина** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**ФИО преподавателя** \_\_\_\_\_

**Дата** " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающихся	Оценка	Подпись преподавателя

**"5" \_\_\_\_\_ "4" \_\_\_\_\_ "3" \_\_\_\_\_ "2" \_\_\_\_\_ ср. балл \_\_\_\_\_**

**Подпись преподавателя** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Подпись эксперта** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Подпись зав. отделением** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения**  
**Императора Александра I»**  
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**  
**Ярославский филиал ПГУПС**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

ПМ. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Теоретическое обучение	Практическое обучение		Оценка за экзамен (в том числе квалификац ионный)
		МДК. _____	УП. _____ Учебная практика	ПП _____ Производствен ная практика (по профилю специальности )	

Председатель  
экзаменационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Члены  
экзаменационной  
комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения**  
**Императора Александра I»**  
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**  
**Ярославский филиал ПГУПС**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ**

заседания экзаменационной комиссии в составе председателя  
 \_\_\_\_\_ и членов экзаменационной  
 комиссии: \_\_\_\_\_

о проведении экзамена по профессиональному модулю  
 ПМ. \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка за экзамен	Решение экзаменационной комиссии об освоении вида деятельности
			ВД. _____
			<i>освоен</i>
			<i>не освоен</i>

Председатель  
 экзаменационной  
 комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Члены  
 экзаменационной  
 комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения**  
**Императора Александра I»**  
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**  
**Ярославский филиал ПГУПС**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ**

заседания экзаменационной комиссии в составе председателя  
 \_\_\_\_\_ и членов экзаменационной  
 комиссии: \_\_\_\_\_

о проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю  
 ПМ. \_\_\_\_\_

№ П/ П	Фамилия, имя, отчество	Оценка за квалификационн ый экзамен	Решение экзаменационной комиссии об освоении вида деятельности	Присвоена квалификация по рабочей профессии, должности служащего
			ВД. _____	Наименование профессии/ разряд
			<i>освоен</i>	<i>Электромонтер 5ого разряда</i>
			<i>не освоен</i>	

Председатель  
экзаменационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Члены  
экзаменационной  
комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заместителю директора  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_

ФИО

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

заявление

Прошу продлить сроки прохождения промежуточной аттестации в  
\_\_\_\_\_ семестре 20\_\_ / 20\_\_ учебного года в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подтверждающие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий  
отделением

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

УТВЕРЖДЕН  
 распоряжением от \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_  
 заместителя директора  
 по учебно-производственной работе

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Обучающегося

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО

Специальность

Группа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ / 20\_\_ учебного года  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование учебной дисциплины, МДК, учебной практики, ПМ	Форма промежуточной аттестации	Срок прохождения промежуточной аттестации	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
	<i>Экзамен</i>			
	<i>Дифференцированный зачет</i>			

Подпись

обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО

Заместителю директора  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_

ФИО

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

заявление

Прошу разрешить досрочную сдачу экзаменов в \_\_\_\_\_ семестре  
20\_\_ / 20\_\_ учебного года в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения**  
**Императора Александра I»**  
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**  
**Ярославский филиал ПГУПС**

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ**  
**АТТЕСТАЦИИ**

Вид промежуточной аттестации:  
 первичная / ликвидация академической задолженности  
нужное подчеркнуть

Обучающийся

\_\_\_\_\_

ФИО

Специальность

Группа \_\_\_\_\_

Дата прохождения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Период: \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

Наименование дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Заведующий  
 отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО