

	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ ГБПОУ ИО БТТТ 05-01</b>	Издание: 2021 май
		Версия: 4
		Изменение: пунктов 1.2, 5.19, 5.20, 7.4
		Раздел:

<b>РАССМОТРЕНО</b> на заседании Совета Учреждения протокол от 24.05.2021 г. № 12	<b>СОГЛАСОВАНО</b> «Студенческий Совет» Протокол № 15 от 25.05.2021 г.  И.А. Корякин	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом ГБПОУ ИО БТТТ от 25.05.2021 г. № 90/о
---	---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - ОП СПО) в ГБПОУ ИО БТТТ (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего общего образования (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся», Устава Учреждения и других нормативных локальных актов Учреждения.

#### 2. Цель и задачи

2.1. Текущий контроль успеваемости (далее – ТК) в Учреждении является формой оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС), осуществляемого в течение учебного года.

2.2. Промежуточная аттестация обучающихся - процедура установления соответствия качества подготовки обучающихся требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, обеспечивающая оперативное управление деятельностью обучающихся и ее корректировку.

2.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация предусматривает решение следующих задач профессионального образования:

- обеспечение объективной оценки умений, знаний, общих и профессиональных компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплин, разделов профессионального модуля в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом;
- разработку контрольно-оценочных средств как инструмента определения сформированности умений, знаний, профессиональных и общих компетенций;
- отбор эффективных форм и методов оценивания;
- анализ результатов оценивания, разработку мероприятий по повышению качества образования обучающихся Учреждения.

### **3. Организация текущего контроля знаний, умений**

#### **Виды и сроки:**

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

3.2. Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

- устный опрос на уроках, практических занятиях и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, а также контроль самостоятельной работы (в письменной и устной форме);
- расчетно-графические работы;
- проверка выполнения письменных заданий;
- защита лабораторных работ;
- «входные», «промежуточные», «итоговые» срезы знаний студентов;
- контрольные работы;
- административные контрольные работы;
- тестовые задания, тесты в программе My Test;
- возможны и другие виды текущего контроля знаний, умений, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения и учебной частью Учреждения, которые рассматриваются на заседаниях методических объединений.

3.3. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.4. В начале учебного года или семестра преподаватели общеобразовательного цикла проводят входной контроль знаний студентов, приобретённых на предшествующем этапе обучения.

3.5. Обобщение результатов текущего контроля знаний, умений проводится ежемесячно преподавателями. Результаты успеваемости за данный период каждого студента и группы в целом предоставляются в учебную часть руководителями групп.

3.6. Данные текущего контроля используются учебной частью, методическими объединениями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы студентов своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

### **4. Содержание и организация промежуточной аттестации**

4.1. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с учебными планами.

4.2. Основными формами промежуточной аттестации в Учреждении являются:

- экзамен (зачет/дифференцированный зачет) по дисциплине; практике;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- экзамен (дифференцированный зачет) по междисциплинарному курсу;

- курсовая работа (проект);
- квалификационный экзамен.

4.2. Экзамены в Учреждении могут проводиться рассредоточено и в период экзаменационных сессий (концентрированно). Продолжительность промежуточной аттестации определяется учебным планом. При проведении экзаменов график их проведения утверждается директором Учреждения, и доводится до сведения обучающихся не менее, чем за две недели до начала экзаменов.

4.3. Преподаватель имеет право использовать разнообразные педагогические технологии, в том числе информационные, для организации контроля полноты и прочности теоретических знаний и умений, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.4. Решение о проведении промежуточной аттестации в устной, письменной или смешанной форме принимает методическое объединение в начале семестра, а преподаватель доводит до сведения обучающихся.

4.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена, экзамена (квалификационного), квалификационного экзамена проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

4.6. Другие формы промежуточной аттестации (дифзачеты, зачеты) реализуются за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, МДК.

4.7. При выборе дисциплин для комплексных форм промежуточной аттестации по двум или нескольким дисциплинам, МДК, преподаватели руководствуются наличием между ними межпредметных связей и возможностью использования межпредметных заданий.

4.8. Экзамен (дифзачет, зачет, курсовая работа) по дисциплине принимаются, как правило, преподавателем(ями), который(е) вел(и) учебные занятия по данной(ым) дисциплине(ам). В случае невозможности приема экзамена (зачета, дифзачета курсовой работы) преподавателями, ведущими дисциплину, распоряжением директора назначается другой преподаватель, компетентный в области данной дисциплины, МДК.

4.9. Не допускается взимание платы за прохождение промежуточной аттестации.

## **5. Промежуточная аттестация в форме экзамена**

5.1. Экзамен - это итоговая форма контроля, целью которого является оценка результатов обучения, уровня теоретических знаний и практических умений, способности обучающихся к мышлению, приобретения навыков самостоятельной работы, умений синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

5.2. При выборе дисциплин для экзамена Учреждение руководствуется требованиями нормативных документов, а также следующими критериями:

- значимостью дисциплины, МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения дисциплины, МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК.

5.3. Экзамен может проводиться как по одной дисциплине, МДК, так и по нескольким в виде комплексного экзамена.

5.4. Экзамены проводятся соответственно календарным учебным графикам. Заместитель директора по учебной работе составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором Учреждения.

5.5. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

5.6. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов на группу.

5.7. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин, междисциплинарного курса), и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

5.8. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), МДК обсуждается на заседаниях методических объединений. Преподаватели знакомят обучающихся с перечнем вопросов в течение двух недель от начала обучения.

5.9. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

5.10. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Экзаменационные билеты утверждаются директором Учреждения.

5.11. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Учреждения. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 6-7 обучающихся.

5.12. Уровень подготовки обучающегося определяется оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».

5.13. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине.

5.14. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, в сроки, установленные расписанием экзаменов. К началу экзамена преподавателем должны быть представлены следующие материалы:

- программа учебной дисциплины (дисциплин), МДК;
- контрольно-измерительный материал, включающий экзаменационные билеты, контрольные задания, тесты или другие задания, эталоны ответов, критерии оценок;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- журнал образовательного процесса;
- протокол экзамена.

5.15. Преподаватель не имеет права принять экзамен у обучающегося при отсутствии протокола экзамена и зачетной книжки.

5.16. В случае отсутствия экзаменационной оценки в одном из документов оценка считается недействительной.

5.17. Если обучающийся не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на один балл.

4.18. Хорошо успевающим обучающимся, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с разрешением учебной части экзаменатора, без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии допуска заместителя директора по учебной работе.

5.19. неявка обучающегося на экзамен отмечается в протоколе экзамена словами "не явился". неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

5.20. Итоги промежуточной аттестации вносятся в протокол экзамена, полученный преподавателем в учебной части. В протокол вносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки.

5.21. Положительные оценки вносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося по окончании экзамена, неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

5.22. В период подготовки к экзамену проводится консультация по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.23. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать члены администрации Учреждения, методист, председатели методических объединений.

5.24. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Учреждения не допускается.

## **6. Зачет (дифференцированный зачет)**

6.1. Зачет (дифференцированный зачет) - это форма оценки усвоения учебного материала дисциплины, а также выполнения программ практик. Зачеты (дифференцированные зачеты) по дисциплинам принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение.

6.2. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет, разрабатывается преподавателем дисциплины, согласовывается с председателем методического объединения и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения зачета.

6.3. Вопросы и практические задачи должны соответствовать примерному перечню вопросов. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены задания в тестовой форме, в т.ч. предполагающие использование компьютерной программы MyTestx, а также Интернет-тестирование.

6.4. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено», заносится в протокол. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося может оцениваться по традиционной форме. Оценка "не зачтено" или "2" ("неудовлетворительно") за неудовлетворительный ответ, в зачетку он не выставляется, а выставляется только в протокол.

## **7. Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)**

7.1. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный).

7.2. Цель экзамена (квалификационного) – проверить готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения» ФГОС СПО по образовательным программам, реализуемым в Учреждении по профессиональным модулям – «освоил вид профессиональной деятельности», которые указываются в приложениях к дипломам и аттестатам.

7.3. Результатом аттестации обучающегося является решение экзаменационной комиссии: «освоил вид профессиональной деятельности» или «не освоил вид профессиональной деятельности».

7.4. При невозможности оценивания некоторых общих компетенций в рамках одного экзамена, а также для подтверждения освоенности некоторых профессиональных компетенций, обучающийся может предоставить доказательства в виде портфолио обучающегося. В портфолио обучающегося могут быть собраны отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

## **8. Курсовая работа (проект)**

8.1. Курсовая работа (проект) - форма итогового контроля, которая проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов по программам подготовки специалистов среднего звена.

8.2. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины, МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных профессиональных задач, связанных со сферой деятельности будущих специалистов.

8.3. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по дисциплине, МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам, МДК;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных практических вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- формирования умений оформлять необходимую техническую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

8.4. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по дисциплинам общепрофессионального и (или) дисциплинам профессионального цикла согласно ФГОС.

8.5. Курсовая работа (проект) по дисциплине, МДК выполняется в сроки, определенные учебным планом по программам подготовки специалистов среднего звена.

8.6. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседаниях соответствующих методических объединений, утверждается заместителем директора по учебной-производственной работе. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в программах дисциплин, МДК и ОП. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики обучающегося. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

8.7. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

8.8. Курсовая работа может оцениваться в традиционной форме.

8.9. Получившие оценку «неудовлетворительно», по решению преподавателя, дорабатывают прежнюю тему или получают новую тему с определением срока ее выполнения.

## **9. Квалификационный экзамен**

9.1. Квалификационный экзамен - форма итоговой аттестации по основной программе профессионального обучения, реализуемой в рамках освоения ОП СПО.

9.2. В процессе квалификационного экзамена определяется соответствие полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и устанавливаются квалификационные разряды категории по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

9.3. Квалификационный экзамен, независимо от вида профессионального обучения, включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям, должностям

служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

9.2 Форму проведения квалификационного экзамена определяет Учреждение.

9.3 Обучающиеся, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификационного разряда, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

## **10. Академическая задолженность**

10.1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (статья 58) оперирует понятием «академическая задолженность» и вводит ее законное определение: «это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам, МДК, УП, ПП или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин».

10.2. Обучающиеся, имеющие академические задолженности, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, МДК, УП, ПП не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, 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.

10.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

10.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академические задолженности, переводятся на следующий курс условно, по решению педагогического совета. Решение педагогического совета утверждается приказом директора. Приказ в течение трех дней доводится до сведения обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих) (для несовершеннолетних обучающихся).

10.5. Обучающиеся по образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Учреждения как не выполнившие учебный план.

## **11. Делопроизводство**

11.1. Нормативно-правовые, организационно-распорядительные, информационно-справочные документы:

- программа промежуточной аттестации;
- контрольно-оценочные средства;
- протоколы ознакомления обучающихся с промежуточной аттестацией;
- графики промежуточной аттестации;
- протоколы зачетов, дифференцированных зачетов (приложение 1, 2); экзаменов (приложение 3), экзаменов квалификационных (приложение 4, 5);
- графики ликвидации академических задолженностей;

11.2. Экзаменационный зачетный лист (приложение 6) используется в случае сдачи обучающимся экзамена или зачета, дифференцированного зачета вне срока (достаточно продления экзаменационной сессии). Экзаменационный, зачетный лист выдается обучающемуся на руки.

11.3. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, несет персональную ответственность за правильность оформления зачетных книжек, а также зачетных и экзаменационных протоколов, направлений на передачу, экзаменационных, зачетных листов.

Положение разработал:  
заместитель директора по УР Т.А. Нижегородцева



**ПРОТОКОЛ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА**

По (индекс и название дисциплины или МДК)

Группа № ГБПОУ ИО БТТТ

ППКРС/ППССЗ (код и название профессии/специальности)

Преподаватель

Дата проведения

№ п/п	ФИО обучающегося	№ варианта или задания	Оценка за д/з
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

ИТОГО: «5» - чел. - %

«4» - чел. - %

«3» - чел. - %

«2» - чел. - %

КЗ - %

Средний балл

Успеваемость, %

Сдавали, %

Подпись преподавателя (с расшифровкой) \_\_\_\_\_



Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подписи Подпись расшифровка

Экзаменующий преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись расшифровка  
подписи

Ассистенты \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись расшифровка  
подписи

**Протокол экзамена (квалификационного)**

По ПМ.

Вид профессиональной деятельности (ВПД):

В группе № ГБПОУ ИО БТТТ

ППССЗ

Председатель экзаменационной комиссии:

Зам. председателя:

Члены экзаменационной комиссии:

На экзамен явились допущенные к нему \_\_\_ чел.

ФИО не явившихся:

Дата проведения экзамена

№ п/п	Фамилия, имя и отчество экзаменуемого	Оценка: ВПД освоен/не освоен
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Особые замечания об оценках ответов отдельных обучающихся: отсутствуют

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена: отсутствуют

ИТОГО: Оценка «ВПД освоен» -

Оценка «ВПД не освоен» -

«5» - \_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
«4» - \_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
«3» \_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
% КЗ –  
% Успеваемость

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
Зам. председателя \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

**ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

По ППССЗ (ППКРС)

Группа:

Количество обучающихся по списку \_\_\_ человек, количество обучающихся, выполнивших задание \_\_\_\_\_ чел.

Дата проведения:

Вид и тема практического задания:

ПМ

№ п/п	ФИО обучающихся	Общие компетенции		Профессиональные компетенции, контрольные показатели							Итоговая оценка		Итоговая оценка за ПМ.	Примечания
		Основные показатели оценки результата		Основные показатели оценки результата							ОК	ПК		
1														
2														
3														



	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ ГБПОУ ИО БТТТ 06-15</b>	Издание: октябрь, 2017
		Версия: 1
		Раздел:

**Разрешение на сдачу (передачу) промежуточной аттестации  
Разрешение**

**Преподавателю** \_\_\_\_\_  
 Направляется обучающий(ая)ся  
 группы \_\_\_\_\_  
 по ОП \_\_\_\_\_  
 СПО \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя,  
 отчество \_\_\_\_\_  
 Для повторной сдачи (экзамена, дифференцированного зачета, зачета) по дисциплине, МДК,  
 ПМ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ семестр/

**Зам. директора по УР** \_\_\_\_\_

Обучающийся (ая) \_\_\_\_\_ сдал (экзамен, зачет) с  
 оценкой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_