



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624600 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл. адрес aplicey@mail.ru

Согласовано на Педагогическом Совете
Протокол № 228 от «08» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  Е. Л. Титеева
Директор ГБПОУ СО
«Алапаевский многопрофильный техникум»
«09» февраля 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВЫХ РАБОТАХ, ЭКЗАМЕНАХ И ЗАЧЕТАХ

ПОС.04

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии на основании:

- Требований федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования (далее – ФГОС НПО и ФГОС СПО);
- Письма Минобрнауки России от 5 апреля 1999 г. № 16-52-55 ИН/16-13», «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

1.2. Курсовые работы, экзамены и зачеты устанавливаются в точном соответствии с учебными планами, программами специальностей и направлений подготовки в ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - Техникум).

1.3. В начале семестра зам. директора по учебной работе размещает на информационном стенде для студентов и преподавателей перечень и график зачетов, защиты курсовых работ и экзаменов, предусмотренных учебными планами и рабочими программами.

1.4. Экзамен по дисциплине проводится с целью оценить уровень знания, умения применять полученные знания при решении конкретных задач и навыки, приобретенные студентом во время обучения.

1.5. Зачет направлен на проверку выполнения студентом всего объема лабораторных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов), усвоения учебного материала на лекционных, практических и семинарских занятиях, а также оценку прохождения учебной и производственной практики, выполнения в процессе практики всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой.

1.6. В течение учебного года студент сдает не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

1.7. Студенты сдают экзамены, как правило, в период зимней и летней экзаменационных сессий в строгом соответствии с учебным планом, утвержденными программами.

1.8. Студент, которому разрешен в установленном порядке индивидуальный график занятий в пределах общего срока обучения, может сдавать зачеты и экзамены в течение семестра в утвержденные директором сроки при условии выполнения учебного плана по дисциплине в полном объеме.

1.9. Директор техникума, учитывая мнение педагогического совета, вправе разрешить студенту на основании его личного заявления досрочную сдачу экзамена при условии выполнения им учебного плана по дисциплине в полном объеме.

В период экзаменационной сессии досрочная сдача экзаменов запрещена.

1.10. Знания, умения и навыки, приобретенные студентом во время обучения, проверяет, как правило, преподаватель, проводивший занятия в данной группе. По результатам сданного экзамена или зачета в ведомости в графе «Отметка о сдаче» он выставляет прописью оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет».

Положительную оценку так же проставляют в зачетную книжку, оценку «неудовлетворительно» или «незачет» в зачетную книжку студента не проставляют.

1.11. Итоговую оценку по дисциплине можно выставлять студенту на основании результатов текущих аттестаций по дисциплине за семестр.

Студент, не согласный с оценкой, полученной по результатам текущего контроля, имеет право пересдать экзамен.

1.12. Повторная сдача экзамена по дисциплине на повышенную оценку разрешена в исключительных случаях. Разрешение дает директор техникума, на основании личного заявления студента.

1.13. К уважительным причинам неявки на зачет или экзамен относят болезнь в ходе экзаменационной сессии, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т. п., подтвержденные документально соответствующими учреждениями.

1.14. Академической задолженностью считают неаттестацию студента, т. е. получение оценок «неудовлетворительно» или «незачет», а также отсутствие аттестации по дисциплине, в том числе и в случаях перевода на повторное обучение или перевода из другого ОУ СПО.

1.15. Индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов для студентов, не уложившихся в расписание сессии, не должны превышать, как правило, первого месяца следующего за сессией семестра.

1.16. Успевающим является студент, который сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом и программами дисциплин в сроки, установленные расписанием зачетно-экзаменационной сессии и утвержденные зам. директора по учебной работе.

1.17. Успешно обучающемуся студенту заочного обучения до начала сессии выдаются справки-вызовы установленного образца.

1.18. Студент может пройти обучение в сокращенные сроки в соответствии с «Порядком реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение». Индивидуальный график рассматривает Методический совет и при положительном решении заместитель директора по учебной работе визирует и передает на утверждение директору техникума.

1.19. Успевающему студенту заочной формы обучения, выполнившему полностью учебный план соответствующего семестра, директор техникума может разрешить сдачу зачетов и экзаменов по дисциплинам следующего семестра при условии выполнения студентом по этим дисциплинам контрольных и лабораторных работ, курсовых проектов (работ), установленных текущим учебным планом.

1.20. Учебная и производственная практики студента засчитываются преподавателем на основе отчета, составленного студентом в соответствии с утвержденной программой практики. Зачет по практике, как правило, дифференцированный.

1.21. Зачет по курсовому проекту проставляют на основе результатов защиты студентом работы перед комиссией, назначаемой зам. директора по учебной работе и методическим объединением, с участием руководителя проекта.

1.22. Настоящее положение доводится до сведения студентов первого курса не позднее первого месяца после начала занятий и помещается на сайте техникума.

II. Организация и проведение плановых зачетов и экзаменов

2.1. Расписание плановых зачетов и экзаменов составляет учебный отдел с учетом мнения студентов и преподавателей, подписывается зам. директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

В расписании указываются сроки и время начала зачетов, консультаций и экзаменов. Расписание составляют с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2-х дней, а консультации были проведены за один или два дня до экзамена.

Расписание зачетов, как правило, вписывают в сетку учебных занятий последней учебной недели семестра. Учебный отдел обеспечивает ознакомление преподавателей и студентов с составленным расписанием не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.2. Контроль проведения зачетов и экзаменов организует зам. директора по учебной работе.

2.3. До экзаменационной сессии преподаватель, читающий лекции по дисциплине, составляет перечень вопросов, охватывающих весь материал в соответствии с темами и разделами, представленными в рабочей программе и определяющими уровень требований по дисциплине, а также с учетом сложившейся ситуации в семестре (праздники, непредвиденные обстоятельства и т.д.).

Этот перечень вопросов должен быть выдан каждой студенческой группе или вывешен на стенде учебного отдела не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

2.4. Плановую предэкзаменационную консультацию проводит преподаватель по утвержденному расписанию. Другие виды консультаций по дисциплинам после начала экзамена данной сессии рекомендуется проводить только для студентов, не отчитавшихся в установленные сроки по дисциплине вследствие уважительных причин, подтвержденных мастером п/о, куратором группы.

2.5. Педагогический совет допускает студента к зачету или экзамену по дисциплине при условии выполнения и сдачи (защиты) им курсового проекта (работы), реферата, лабораторных, и других работ, установленных рабочей программой по этой дисциплине в текущем семестре. Педагогический совет допускает студента к экзамену по дисциплине согласно расписанию экзаменационной сессии независимо от наличия зачета или экзамена по другим дисциплинам.

2.6. Студента заочной формы обучения допускают к участию в лабораторно-экзаменационной сессии, если он не имеет задолженности за предыдущий семестр (курс) и к началу лабораторно-экзаменационной сессии выполнил все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам текущего семестра.

Выполненными являются засчитанные контрольные работы и допущенные к защите курсовые проекты (работы).

2.7. Экзамен проводят в письменной или в устной форме (тесты, экзаменационные билеты, защита творческой работы). Форма проведения экзамена определяется в рабочей программе.

2.8. Экзаменационные материалы по конкретной дисциплине, как правило, составляет преподаватель, ведущий дисциплину в текущем учебном году на данном курсе.

Экзаменационный билет включает, как правило, не менее трех вопросов по программе курса. Возможное сочетание количества теоретических вопросов и задач в одном билете определяет преподаватель. Билеты после обсуждения на заседании методического объединения утверждает заместитель директора по учебной работе. Количество билетов должно превышать число студентов в учебной группе. Время на подготовку к ответу определяет экзаменатор, но оно, как правило, не меньше одного академического часа.

Допустимо формирование экзаменационных билетов и проведение итоговой аттестации с помощью ПК из утвержденного перечня вопросов к экзамену. В этом случае процедура экзамена может быть изменена в зависимости от применяемых средств контроля знаний и умений.

Тестовые экзаменационные материалы формируются из трех блоков: первый блок – задания, соответствующие эмоционально-психологическому и регулятивному уровням, второй блок – социальному и аналитическому, третий блок – творческому и самосовершенствованию. Оцениваются задания в баллах, которые затем переводятся в оценки.

2.9. С разрешения экзаменатора студент во время экзамена может использовать вспомогательную или справочную литературу, рабочую программу дисциплины. Экзаменатор может задавать студенту дополнительные вопросы сверх билета по программе дисциплины.

2.10. Для приема экзамена в помощь экзаменатору зам. директора по работе своим распоряжением может назначать и других преподавателей. При необходимости зам. директора осуществляет замену экзаменатора, уведомляя об этом директора техникума до экзамена.

2.11. Зачет по дисциплине принимает преподаватель, проводивший практические занятия в студенческой группе или читавший лекции. Зачеты по практическим занятиям, лабораторным и другим работам, предусмотренным рабочей программой, принимают по мере их выполнения. Зачеты можно проводить в виде контрольных работ на практических занятиях, на основе представленных рефератов (докладов), если это отражено в рабочей программе курса.

2.12. Если отдельные разделы дисциплины, по которым установлен один зачет или экзамен, читают несколько преподавателей, то зачет или экзамен может проходить с их участием или с учетом их мнения, но проставляется одна итоговая оценка.

2.13. Зачет и экзамен по дисциплине, читаемой по блочной системе, можно проводить по окончании изучения дисциплины (вне сроков сессии), но не позднее зачетной или экзаменационной сессии.

2.14. На экзамене экзаменатор должен иметь следующие документы:

- экзаменационную ведомость;
- комплект экзаменационных материалов.

2.15. При явке на зачет или экзамен студент обязан предъявить преподавателю зачетную книжку. При дополнительном экзамене, сдачах зачета или экзамена по индивидуальному графику и в других установленных настоящим Положением случаях студент, кроме зачетной книжки, обязан предъявить экзаменационный лист (направление) установленного в ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум».

Преподаватель не имеет право принимать зачет или экзамен при отсутствии у студента зачетной книжки.

2.16. неявка студента на экзамен преподаватель отмечает в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Во время проведения экзамена студенту, не допущенному до экзамена по данной дисциплине из-за наличия задолженностей, можно предоставлять возможность ликвидировать задолженности в период экзамена. При успешной ликвидации задолженностей преподаватель допускает студента до экзамена. В противном случае в ведомости пишут «не допущен», что при неуважительной причине считают академической задолженностью.

2.17. В случае невозможности сдавать плановый экзамен по причине заболевания студент должен любым возможным образом (устно или письменно) уведомить об этом мастера п/о (куратора группы) или преподавателя, а по выздоровлении предоставить в учебный отдел справку медицинского учреждения, чтобы получить направление на экзамен в индивидуальном порядке. По окончании экзаменационной сессии, как правило, справки не принимаются.

Предъявление медицинской справки о болезни после получения оценки на экзамене или зачете не дает право опротестования полученного результата. При заболевании, требующем длительного лечения, студент должен через поликлинику по месту жительства оформить медицинское заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК), которое он предоставляет зам. директора по учебной работе для оформления академического отпуска или перехода на индивидуальный график обучения, сдачи экзаменов и зачетов.

2.18. Студенту, который не смог сдать зачет или экзамен в установленный срок по уважительной причине, директор на основании личного заявления студента устанавливает ему индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

2.19. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

2.20. Сотрудникам и преподавателю не разрешается выдавать на руки студенту экзаменационную ведомость или экзаменационный лист (направление), по которым преподаватель принимал зачет или экзамен.

2.21. Ведомость на плановый экзамен выдают экзаменатору в день экзамена. Экзаменационную ведомость экзаменатор сдает зам. по учебной работе сразу по окончании экзамена.

2.22. Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») преподаватель проставляет по курсовым проектам (работам), учебной /производственной практике и другим дисциплинам, установленным учебным планом.

2.23. Экзамены и зачеты принимаются только у студентов, предъявивших зачетную книжку. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется только на тех студентов, которые не имеют задолженностей, установленных договором со студентом, и допущены по представлению зам. директора по учебной работе директором техникума до сдачи сессии. Результаты, внесенные только в экзаменационную ведомость без внесения в зачетную книжку, аннулируются зам. директора по учебной работе, на преподавателя пишется докладная на имя директора техникума.

2.24. Во время экзамена студентам предоставляется право пользоваться учебными программами, а с разрешения экзаменатора - справочной литературой, техническими средствами, нормативными документами и другими пособиями

2.25. Сдача студентом экзамена с другой группой допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, с письменного разрешения директора техникума.

2.26. неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если студент не явился на экзамен по неуважительной причине, то по представлению зам. директора по учебной работе директору техникума он считается получившим «неудовлетворительно» к концу сессии.

III. Организация и проведение дополнительных экзаменов и зачетов

3.1. Дополнительные экзамены и зачеты проводятся в определенные приказом директора сроки после окончания зимней или летней сессии. Зам. директора по учебной работе устанавливает и согласует с методическими объединениями дни проведения дополнительных консультаций, дни приема дополнительных зачетов и экзаменов.

3.2. Дополнительные экзамены и зачеты принимают по выданной учебным отделом дополнительной ведомости, установленного образца или экзаменационным листам (направлениям).

3.3. Повторная сдача экзамена в период экзаменационной сессии запрещена. В мотивированных случаях директор может разрешить студенту повторную сдачу экзамена в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

3.4. Пересдача экзаменов и зачетов в течение семестра запрещена.

3.5. Экзаменационный лист на зачет или экзамен (направление) зам. директора по учебной работе выписывает на имя преподавателя, которому поручено проводить экзамен (зачет) в данных учебных группах, подписывает их директор.

IV. Подведение итогов сессии

4.1. Во время проведения сессии зам. директора по учебной работе подводит итоги и готовит ежедневный отчет директору техникума. В день окончания сессии информирует директора техникума о результатах окончания сессии в техникуме. Формирует проекты распоряжения о переводе студентов на следующий курс, приказы об отчислении студентов или академическом отпуске. Организует инструктивно-методическое совещание преподавателей с целью анализа результатов сессии.

4.2. Студента, полностью выполнившего учебный план данного курса, успешно сдавшего все зачеты и экзамены, переводят на следующий курс приказом директора техникума.

4.3. Студент, обучающийся на выпускном курсе и выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по положительным результатам которой ему выдается документ государственного образца о соответствующем среднем профессиональном образовании и присвоенной квалификации.

4.4. Студенту, имеющему по результатам экзаменационной сессии не более двух академических задолженностей, руководитель учебно-методического отдела устанавливает индивидуальные сроки их ликвидации.

4.5. Студента, не выполнившего программу учебной /производственной практики, получившего отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляют повторно на учебную/производственную практику в период студенческих каникул.

4.6. Студент, имеющий академические задолженности, может быть переведен на следующий курс условно с установлением индивидуальных сроков ликвидации задолженностей, но не позднее первого месяца следующего за сессией семестра. При наличии уважительных причин, в виде исключения, директор, может продлить срок ликвидации академической задолженности до следующей сессии. В этом случае сдача академических задолженностей должна пройти за две недели до начала следующей экзаменационной сессии.

Студента, ликвидировавшего академическую задолженность в установленный срок, считают студентом данного курса.

4.7. Студенту, прервавшему учебу по уважительной причине, в случае появления академической задолженности, связанной с изменением учебного плана, директор предоставляет индивидуальный график обучения, предусматривающий ликвидацию задолженностей в течение одного семестра.

4.8. Студент, приступивший к занятиям по окончании академического отпуска, проходит аттестацию по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, согласно учебного плана..

4.9. По представлению заместителя директора по учебной работе приказом директора может быть отчислен за невыполнение учебного плана в установленные сроки (наличие академической задолженности по двум и более дисциплинам, не ликвидированной до начала следующего семестра, отрицательные результаты итоговой аттестации) по неуважительным причинам.

Решение об отчислении обучающихся по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, принимается педагогическим советом учреждения и оформляется приказом директора.

Решение об отчислении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не получивших общего образования, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.10. Директор и заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, председатели методических объединений изучают в процессе экзаменационной сессии качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие улучшение учебного процесса.

4.11. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседаниях методических объединений и инструктивно-методическом совещании, педагогическом совете.

V. Курсовые работы

5.1. Курсовая работа (проект) по учебной дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов техникума.

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

5.3. Дидактическими целями курсовой работы (проекта) являются:

- расширение, закрепление и систематизация знаний по дисциплине / профессиональному модулю;
- умение решать профессиональные задачи;
- развитие профессионально значимых исследовательских умений, критического мышления;
- проверка и определение уровня теоретической и практической готовности выпускников.

5.4. Количество курсовых работ (проектов), наименований дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов и сроки, отведенные на их выполнение, определяется учебным планом.

5.5. Тематика курсовых работ (проектов) ежегодно разрабатывается и предлагается преподавателями, рассматривается на заседаниях методических объединений, утверждается заместителем директора по учебной работе и закрепляется приказом директора.

5.6. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать требованиям квалификационной характери-

ки.

5.7. Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) либо предложить свою.

5.8. Наряду с индивидуальным, допускается выполнение курсовой работы (проекта) группой студентов.

5.9. Требования к структуре курсовой работы (проекта)

5.9.1. **По содержанию** курсовая работа (проект) может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объёму курсовая работа (проект) должна быть не менее **20-25** страниц печатного текста (без учета введения, заключения и списка литературы).

5.9.2. **По структуре** курсовая работа (проект) **реферативного** характера состоит из:

– введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

– теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

– заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

– списка используемой литературы;

– приложения (при необходимости).

5.9.3. **По структуре** курсовая работа (проект) **практического** характера состоит из:

– введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы;

– основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; во втором разделе - практическая часть, которая представлена расчётами, графиком, таблицами, схемами и т. п.

– заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

– списка используемой литературы;

– приложения.

5.9.4. **По структуре** курсовая работа (проект) **опытно-экспериментального** характера состоит из:

– введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы;

– основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; во втором разделе - практическая часть, в которой содержится план проведения исследования, характеристики методов исследовательской работы, обоснование выбранного метода, основные этапы исследования, обработка и анализ результатов опытно-практической работы.

– заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

– списка используемой литературы;

– приложения.

5.10. Организация выполнения курсовой работы (проекта)

5.10.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта), осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины - научный руководитель, который утверждается приказом директора.

5.10.2. Руководитель курсовой работы (проекта) выполняет следующие обязанности:

– ознакомление студентов с настоящим положением и учебно-методической литературой по вопросам оформления курсовой работы (проекта), её структурирования, определения параметров научно педагогического исследования;

– помощь студентам в составлении графика работы над теоретической и практической частями курсовой работы (проекта) и подборе необходимой литературы;

– контроль всех этапов выполнения курсовой работы;

– консультация по вопросам подготовки курсового проектирования;

– составление письменного отзыва;

– контроль за качеством оформления курсовой работы (проекта).

5.10.3. Процедура защиты курсовой работы определяется руководителем.

5.10.4. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе.

5.10.5. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы, или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определение нового срока для её выполнения.

5.10.6. Выполненные студентами работы хранятся один год в учебных кабинетах соответствующих дисциплин.

5.10.7. Лучшие курсовые работы (проекты) могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.10.8. Курсовые работы (проекты), не представляющие практической ценности, списываются по акту.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДОПУСК
на сдачу курсовой работы (курсового проекта), экзамена, экзамена (квалификационного)
(нужное подчеркнуть)

Специальность/профессия _____

Дисциплина, МДК, ПМ _____

ФИО преподавателя/мастера производственного обучения _____

Семестр _____ курс _____ группа _____

Дата выдачи допуска « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата сдачи курсовой работы (курсового проекта), экзамена, экзамена (квалификационного) « ____ » _____ 20 ____ г.

Список допущенных обучающихся

№	№ зачетной книжки	ФИО обучающегося
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Допуск сдается в учебную часть сразу после проведения экзамена (защиты курсовой) лично преподавателем (мастером п/о) под роспись.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДОПУСК
на передачу курсовой работы (курсового проекта), экзамена, экзамена (квалификационного)
(нужное подчеркнуть)

Специальность/профессия _____

Дисциплина, МДК, ПМ _____

ФИО преподавателя/мастера производственного обучения _____

Семестр _____ курс _____ группа _____

ФИО обучающегося _____

Дата выдачи допуска «_____» _____ 20__ г.

Дата действия допуска до «_____» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной работе _____ (_____)

№ билета (варианта теста) _____

Тема курсовой работы _____

Оценка _____ (_____)

Дата передачи «_____» _____ 20__ г.

Подпись преподавателя (мастера п/о) _____ (_____)

Допуск сдается в учебную часть сразу после проведения экзамена (защиты курсовой) лично преподавателем (мастером п/о) под роспись.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДОПУСК
на передачу курсовой работы (курсового проекта), экзамена, экзамена (квалификационного)
(нужное подчеркнуть)

Специальность/профессия _____

Дисциплина, МДК, ПМ _____

ФИО преподавателя/мастера производственного обучения _____

Семестр _____ курс _____ группа _____

ФИО обучающегося _____

Дата выдачи допуска «_____» _____ 20__ г.

Дата действия допуска до «_____» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной работе _____ (_____)

№ билета (варианта теста) _____

Тема курсовой работы _____

Оценка _____ (_____)

Дата передачи «_____» _____ 20__ г.

Подпись преподавателя (мастера п/о) _____ (_____)

Допуск сдается в учебную часть сразу после проведения экзамена (защиты курсовой) лично преподавателем (мастером п/о) под роспись.

