

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Многопрофильный колледж Республики Ингушетия»



ТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «МКРИ»

Т. А. Чахкиева

« 05 » декабря 2020 г.

ПРАВИЛА
оформления зачетно-экзаменационной документации

г.Сунжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение устанавливает общие требования к оформлению учебной (зачетно-экзаменационной) документации и является обязательным руководством для всех структурных подразделений Колледжа, реализующих программы среднего образования.

1.2. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-методической работы Колледжа.

1.3. Порядок оформления основной учебной документации регулируется локальными актами, указаниями (приказами и распоряжениями) по организации работы преподавательского состава Колледжа.

1.4. Записи в учебной документации оформляются только синими чернилами (пастами) или в напечатанном виде.

1.5. Исправления в документации должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя. Исправления, подчеркивания, использование корректирующей жидкости - не допускаются. За достоверность сведений, содержащихся в документах и качественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписывающие документ.

1.6. К учебной документации относятся:

- личное дело студента (регулируется Положением о формировании личных дел);
- журнал учебных занятий: теоретического обучения и практик (регулируется Положением о ведении журнала);
- зачетные книжки;
- ведомости (зачетно-экзаменационные в т.ч. сводная ведомость экзамена (квалификационного), по выполнению курсовых и контрольных работ);
- экзаменационные листы (допуски);
- сводная ведомость успеваемости студентов;
- акты списания курсовых, контрольных работ и отчетов по практикам (Приложение 10).

2. Зачетная книжка студента

2.1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки, регламентирующей семестровые (годовые) формы контроля знаний, умений и навыков студентов, полученных при приеме экзаменов, зачетов, курсовых проектов (работ), защите отчетов по практике и т.п.

2.2. Перечень дисциплин и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами по направлениям подготовки.

2.3. В соответствующие графы зачетной книжки вписывается, как правило, полное наименование дисциплин (профессиональных модулей) или принятое сокращение наименования дисциплины.

2.4. При заполнении зачетной книжки обязательно проставляется общая трудоемкость дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом в часах.

2.5. Оценки по курсовой работе и по практикам вносятся в соответствующие разделы зачетной книжки.

2.6. Экзаменационная оценка, оценка за курсовую работу (проект) вписывается в соответствующую графу ведомости прописью «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3». Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не вписываются. При приеме зачета применяется запись «зачтено».

2.7. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится цифровой записью вида 21.12.2020.

2.8. Оформление приема защит отчетов по всем видам практик регулируется Положением об учебной и производственной практике.

2.9. По окончании сессии зачетная книжка сдается студентом в УМО для оформления. Специалист УМО проверяет правильность внесенных в нее данных (перечень и количество часов по дисциплинам, оценки).

2.10. При надлежащем оформлении зачетных книжек заведующий отделением СПО проставляет свою подпись в правой части разворота зачетной книжки, подпись заверяется печатью «для документов».

2.11. При необходимости, заведующий отделением СПО имеет право перенести положительную оценку студента из зачетно-экзаменационной ведомости в зачетную книжку и заверить ее своей подписью.

2.12. При переоформлении зачетных книжек, студенческих билетов (в случае замены при порче, утере) основные записи, как правило, выполняются специалистами УМО и заверяются подписью заведующего отделением СПО и скрепляются печатью колледжа. Номер зачетной книжки и студенческого билета присваивается прежний. В случае перевода студента с одного направления подготовки на другую или с одной формы обучения на

другую, номера оставляются прежними. Номера студенческих билетов, зачетных книжек присваиваются специалистами УМО.

2.13. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают: Ф.И.О. студента (заполняются студентом), подпись заведующего отделением СПО, которая скрепляется печатью колледжа и указывает на завершение экзаменационной сессии и переводе на следующий курс.

2.14. Перезачетные дисциплины вносятся в зачетную книжку специалистами УМО в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с действующим в Колледже учебным планом). Записи вносятся на основании протокола аттестационной комиссии. Указывается номер и дата протокола, подписывается специалистом УМО. Образец оформления приведен в Приложении 1.

3. Зачетная, экзаменационная ведомость

3.1. Содержание записей в зачетной, экзаменационной ведомости определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора.

3.2. Основные записи производятся специалистами учебно-методического отдела с использованием компьютера. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и список студентов группы, располагаемый, в алфавитном порядке. При обработке ведомостей на компьютере впечатываются номера зачетных книжек студентов.

3.3. Специалист учебно-методического отдела по поручению заведующего отделением СПО в подготовленной ведомости, делает запись о не допуске к экзамену студентов, которые не выполнили рабочий учебный план или имеют задолженности по оплате за обучение. При этом в графе «экзаменационная оценка» ставится штамп «не допущен», а в графе «подпись экзаменатора» - подпись специалиста УМО.

3.4. Преподаватель получает ведомость в УМО накануне экзамена и возвращает ее в УМО после завершения приема экзамена. В конце ведомости преподаватель подводит итоги приема экзамена с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и не аттестаций (не допуски и не явки). В ведомость вносятся все формы контроля, предусмотренные рабочими учебными планами и полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные.

Экзаменационная оценка, оценка за курсовую работу (проект) вписывается в соответствующую графу ведомости прописью «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3», «2».

Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «не явка». В графах «контрольная работа», «зачет» делаются записи «зачтено» «не зачтено». Все записи скрепляются подписью экзаменатора.

3.5. Не допускается в ведомости:

- делать запись «не явка» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;
- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные). Дополнения оформляются по экзаменационным листам (допускам) в установленном порядке
- оставлять незаполненными ячейки, строки.

3.6. Форма экзаменационной ведомости формируется в зависимости от содержания рабочих учебных планов по соответствующим семестрам и в зависимости от форм контроля (контрольная, курсовая работа (проект), зачет, экзамен).

Образцы оформления ведомостей приведены в Приложениях 2-7.

3.7. Экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором, предоставляются в УМО в течение следующего дня после сдачи экзамена для студентов, обучающихся по очной форме обучения, на следующий день после окончания сессии, для студентов заочной формы обучения.

3.8. Экзаменационные ведомости с результатами аттестации хранятся в учебно-методическом отделе в течении всего срока обучения, указанных в них студентов.

4. Экзаменационный лист (допуск)

4.1. Экзаменационный лист (допуск) (Приложение 8) на ликвидацию разницы в программах, пересдачу неудовлетворительной оценки, на досрочную сдачу (при обучении по индивидуальному плану), выдается студентам специалистами УМО.

4.2. Допуск выписывается на имя студента с указанием преподавателя читающего дисциплину, регистрируется в журнале установленной формы с определением срока действия.

4.3. После завершения процедуры сдачи (пересдачи) экзамена или зачета экзаменационный лист (допуск) возвращается преподавателем в УМО. Срок действия экзаменационного листа (допуска) - 10 рабочих дней. При необходимости срок действия продлевается путем проставления срока на направлении без дополнительной регистрации. Запрещается передача экзаменационных листов (допусков) в УМО студентами.

4.4 Экзаменационный лист (допуск) прикрепляется к соответствующей ведомости. Срок хранения ведомостей и допусков к ним определяется сроком обучения студентов. По истечению срока хранения ведомости и допуски уничтожаются в установленном порядке с оформлением актов списания. Информация из экзаменационного листа переносится в сводную ведомость группы.

5. Сводная ведомость успеваемости студентов

5.1. Сводная ведомость успеваемости студентов (Приложение 9) является справочно-информационным документом, в который заносятся специальность, курс, группа, фамилия и инициалы студентов, обучающихся и результаты их успеваемости за текущую экзаменационную сессию.

5.2 Сводные ведомости студентов ведутся специалистами УМО, которые отвечают за достоверность данных, внесённых в ведомость.

5.3. По окончании сессии сводная ведомость успеваемости студентов подшивается с зачётно - экзаменационными ведомостями.

Образец оформления записи в зачетной книжке

Количество часов указывается в соответствии с индивидуальным учебным планом соответствующей образовательной программы СПО.

Дата сдачи экзамена (зачета) указывается согласно протокола переаттестации (перезачета) дисциплин.

на базе академической справки, справки об обучении:

№	Наименование дисциплины (модуля) раздела	Общее кол-во час	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись экзаменатора	Фамилия экзаменатора
1	Философия	108	хорошо	Перезачет № _____ от «__»__20__ г.		
2	Культурология	72	зачтен	Перезачет № _____ от «__»__20__ г.		

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

группа _____ курс – _____ семестр – _____ дата сдачи экзамена: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче экзамена	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Число студентов на экзамене _____

Из них получивших:

«отлично» _____ чел.;

«хорошо» _____ чел.;

«удовлетворительно» _____ чел.;

«неудовлетворительно» _____ чел.

Число студентов, не явившихся на сдачу экзамена _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Специалист УМО _____

ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

группа _____ курс – _____ семестр – _____ дата сдачи экзамена: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачётной книжки	Отметка о сдаче зачёта	Подпись преподавател я
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Число студентов на зачёте _____

Число студентов, не сдавших зачёт _____

Число студентов, не явившихся на зачёт _____

Число студентов, не допущенных к сдаче зачёта _____

Специалист УМО _____

ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ № _____

Направление: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

группа _____ курс – _____ семестр – _____ дата сдачи экзамена: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Отметка о защите	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Число студентов на защите _____

Из них получивших:

«отлично» _____ чел;

«хорошо» _____ чел;

«удовлетворительно» _____ чел;

«неудовлетворительно» _____ чел.

Число студентов, не явившихся на защиту _____

Специалист УМО _____

ВЕДОМОСТЬ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ № _____

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

группа _____ курс — _____ семестр — _____ дата сдачи экзамена: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачётной книжки	Отметка о сдаче контрольной работы	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Число студентов сдавших контрольную работу _____

Число студентов, не сдавших контрольную работу _____

Специалист УМО _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
по специальности _____

Группа: _____

Дата сдачи: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

№/№ п/п	Ф.И.О. студента	№ протокола	Оценка	Подпись председателя ГЭК
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

_____/_____/

_____/_____/

Число студентов, сдавших _____ чел. Не сдавших _____ чел.

Из них:

«отлично» _____ чел.; «хорошо» _____ чел.; «удовлетворительно» _____ чел.

Специалист УМО _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(подшивается к основной ведомости группы)

Дисциплина _____

Форма контроля _____

Экзаменатор _____

Специальность _____

Студент _____

группа _____ форма обучения _____

№ зачетной книжки _____

направление действительно в течение 10 дней

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в
деканат немедленно после окончания экзамена

№ _____ от _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

Специальность _____

Группа _____ курс _____ семестр _____ учебный год _____

№.№ пп	ФИО студента	Дисциплины					
	Форма контроля						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Специалист УМО _____

АКТ СПИСАНИЯ (курсовых, контрольных работ, отчетов по практикам)

по дисциплине _____

специальность _____

группа _____ курс _____ Дата списания: «__» _____ 20__ г.

Мы, ниже подписавшиеся _____

составили настоящий акт о том, что ниже перечисленные работы студентов не представляют учебно-методической ценности и подлежат списанию

№№ пп	ФИО студента	Тема работы
1		
2		
3		
4		
5		

Комиссия рекомендует использовать в качестве учебных пособий следующие работы студентов, представляющих учебно-методическую ценность

№№ пп	ФИО студента	Тема работы
1		
2		
3		
4		
5		

Члены комиссии: _____

