

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»
(г.Хасавюрт)

Рассмотрено и одобрено
методическим советом колледжа
протокол № 1
от 29.08 2017 г.



Утверждаю

Директор

М.С.Сулейманов

2017 г.

Положение о порядке оформления учебной документации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления учебной документации в колледже:

- экзаменационных ведомостей;
- сводной ведомости успеваемости группы.

1.3. Учебная документация отражает организацию образовательного процесса в колледже и позволяет осуществлять контроль за его результатами.

1.4. Аккуратное и своевременное оформление учебной документации является обязательным для каждого преподавателя, классного руководителя группы.

1.5. Невыполнение Положения по ведению и порядку оформления учебной документации колледжа может быть основанием наложения взыскания на преподавателя или должностное лицо, ответственное за осуществление контроля за её ведение.

1. Порядок оформления экзаменационных ведомостей

1.1. По результатам промежуточной и итоговой аттестации оформляется экзаменационная ведомость. Экзаменационная ведомость – это документ, подтверждающий знания студентов по предметам, выносимым на промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен) и Государственную итоговую аттестацию.

Последовательность и порядок оформления экзаменационных ведомостей регламентируется Положением о проведении текущей и промежуточной аттестации колледжа и Положением о проведении Государственной итоговой аттестации колледжа.

1.2. Экзаменационные ведомости для промежуточной аттестации под руководством заместителя директора по учебной работе готовят преподаватель и ассистент экзаменационной комиссии, где указывают:

- название предмета(ов), выносимого(ых) на промежуточную или итоговую аттестацию;

- курс и номер учебной группы;
- код и название специальности;
- фамилию и инициалы экзаменатора(ов), ассистента;
- список студентов в алфавитном порядке, допущенных до итоговой аттестации;
- оценки, полученные на экзамене.

1.3. В случае неявки студента, имеющего допуск к промежуточной аттестации, на экзамен (дифференцированный зачет), преподаватель – экзаменатор напротив его фамилии делает запись «неявка» и ставит свою подпись.

1.4. Под таблицей с оценками преподаватель - экзаменатор проставляет дату проведения экзамена по данной дисциплине. Экзаменационная итоговая ведомость заверяется подписями заместителя директора по учебной работе, преподавателя – экзаменатора(ов) и ассистента.

1.5. Экзаменационная ведомость промежуточной или итоговой аттестации оформляется в день проведения дифференцированного зачета, экзамена, комплексного или междисциплинарного экзамена и сдается в учебную часть.

1.6. Оформление экзаменационных ведомостей итоговой государственной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации колледжа.

1.7. Ответственность за своевременность и правильность оформления экзаменационной ведомости несет преподаватель (и) – экзаменатор(ы).

1.8. Общий контроль за качеством оформления экзаменационных ведомостей осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Порядок оформления сводной ведомости успеваемости группы

2.1. Сводная ведомость успеваемости группы - это документ, отражающий итоги успеваемости группы за учебный семестр, содержащий данные о предметах, изученных группой в течение семестра, семестровые оценки каждого студента, оценки по результатам промежуточной аттестации.

2.2. Сводная ведомость успеваемости оформляется на каждую учебную группу в конце семестра по мере завершения группой изучения дисциплин, но не позже чем за два дня до начала промежуточной аттестации.

2.3. Оценки по результатам промежуточной аттестации куратор группы выставляет в ведомость из итоговой экзаменационной ведомости по предмету после того, как группа завершила промежуточную аттестацию.

2.4. При наличии в группе студентов, имевших задолженности по предмету и ликвидировавших их, куратор группы обязан внести в сводную ведомость их оценки.

2.5. Сводная ведомость оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- на титульном листе указывается полное наименование учебного учреждения;
- пишется название «Сводная ведомость успеваемости студентов»;
- указывается учебный год, семестр;
- Разворот каждой сводной ведомости имеет следующие графы:

«№ по порядку»

«Фамилия и инициалы студентов»

«Экзамены».

2.6. В графе «№ по порядку» проставляются порядковые номера студентов по списку. В графу «Фамилия и инициалы студентов» вписываются фамилии и инициалы студентов в полном соответствии с паспортными данными в алфавитном порядке по списку. В графу «Наименование предметов, изучаемых за семестр» по каждому предмету, которые студенты изучали в течении семестра. В графе «Экзамены» указываются дисциплины и проставляются результаты экзаменов и дифференцированных зачетов, сданных в период проведения промежуточной аттестации.

После проставления оценок, по каждой дисциплине семестра и по каждому экзамену (дифференцированному зачету), подсчитывается средний балл и качество знаний (в процентах).

2.7. Все записи в сводной ведомости успеваемости ведутся только синими чернилами, без помарок, не допускается использование корректирующей жидкости.

2.8. Ответственность за своевременность и правильность оформления сводной ведомости успеваемости несет классный руководитель группы.

2.9. Общий контроль за качеством оформления сводной ведомости успеваемости осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.10. По окончании обучения студентов, перед Государственной итоговой аттестацией, классный руководитель группы оформляет итоговую сводную ведомость за весь период обучения. В итоговую сводную ведомость вносятся наименования дисциплин с указанием максимального и аудиторного времени, отведенного на изучение дисциплины. Выставляются итоговые оценки по дисциплинам и за все виды практики. На титульном листе заместитель директора по учебной работе своей подписью заверяет правильность оценок.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Ведомость

проведения экзамена студентов _____ курса, группы _____ Профессионально-педагогического колледжа имени З.Н.Батырмурзаева на зимней экзаменационной сессии в 20__-20__ учебном году по учебной дисциплине _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Фамилия, имя, отчество ассистента _____

На экзамен явились, допущенные к нему _____ человек, не явились _____ человек

Экзамен начался в _____ час. _____ мин. Экзамен закончился в _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Вариант задания или № билета	Оценка
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.			

Преподаватель _____
подпись

Ассистент _____
подпись

« » _____ 20 г.