

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
от «04» февраля 2016 № 10 од

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **1. Заполнение сводной ведомости группы за семестр**

1.1. Сводная ведомость семестровых оценок заполняется классным руководителем группы (куратором группы) по окончании семестра, заверяется его личной подписью и сдаётся заместителю директора по учебно-производственной работе в печатном варианте до 29 декабря за 1 семестр до 29 июня за 2 семестр.

1.2. По дисциплинам (профессиональным модулям), вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах.

1.3. По дисциплинам (междисциплинарным курсам), не вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки на основании оценок, выставленных в журнале учебных занятий.

В сводную ведомость за месяц выставляются все оценки обучающихся группы, в том числе и неудовлетворительные.

Для выставления оценок разрешается запись следующих символов «2», «3», «4», «5», «зач.», «осв.», «н/а».

На оборотной стороне сводной ведомости классный руководитель проводит анализ успеваемости группы: подсчитывает процент успеваемости, процент качества, выписывает фамилии обучающихся, окончивших семестр на «отлично», на «4» и «5», а также указывает обучающихся, имеющих задолженности.

1.4. Неудовлетворительная итоговая оценка может быть исправлена обучающимся на основании направления, выписанного секретарем Учебного отделения. Исправленная оценка вносится в сводную ведомость классным руководителем.

### **2. Заполнение ведомости промежуточной аттестации (экзаменационной ведомости)**

2.1 Ведомость промежуточной аттестации (экзаменационная) заполняется преподавателем-экзаменатором.

По окончании экзамена преподаватель сдаёт подписанную им ведомость в Учебное отделение.

В экзаменационную ведомость вносятся следующие сведения: регистрационный номер ведомости, название дисциплины, номер группы, специальность, семестр, Ф.И.О. экзаменатора, дата.

При проведении экзамена по профессиональному модулю записываются: регистрационный номер ведомости, название профессионального модуля, номер группы, специальность, подписи членов комиссии, оценка за модуль, оценка за практику.

2.2. В экзаменационную ведомость выставляются все оценки, в том числе и неудовлетворительные. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не выставляется.

В конце ведомости преподаватель подсчитывает количество «5», «4», «3», «2».

В случае отсутствия обучающегося на экзамене преподаватель записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии обучающегося.

2.3. Завершается экзаменационная ведомость подписью преподавателя.

2.4. В случае пересдачи экзамена заполняется дополнительная ведомость.

2.5 В экзаменационную ведомость по защите курсовых работ (проектов) вносятся следующие сведения: регистрационный номер ведомости, название дисциплины, номер группы, специальность, семестр, Ф.И.О. экзаменатора, дата. В соответствующие графы вносятся темы курсовых работ (проектов).

2.6. Записи делаются шариковой ручкой синего цвета.

### **3. Порядок заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося**

3.1. Зачетная книжка обучающегося выдается секретарем Учебного отделения Техникума вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся секретарем Учебного отделения аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.3. Лицо, допустившее помарки, исправления, производит запись в зачетной книжке ниже перечисленных дисциплин: «исправленному верить», заверяет своей подписью.

3.4. В зачетную книжку экзаменатор проставляет оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

3.5. Дисциплины, выносимые на экзаменационную сессию, записываются секретарем Учебного отделения на левой стороне зачетной книжки. Дисциплины, заканчивающиеся дифференцированным зачетом или зачетом, записываются секретарем Учебного отделения на правой стороне зачетной книжки. Результаты освоения профессионального модуля (МДК) записываются на специально предназначенных страницах зачетной книжки.

3.6. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела дисциплины.

3.7. При проведении экзамена секретарь Учебного отделения записывает название дисциплины или профессионального модуля в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта,

общее количество часов с учётом часов по внеаудиторной работе. Экзаменатор проставляет в зачетной книжке дату, оценку, свою подпись. Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя комиссии с его расшифровкой.

3.8. Уровень подготовки обучающего оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится экзаменатором в зачётную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость.

Например: 5 (отл.), 4(хор.), 3(уд.).

3.9 По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, преподаватель ставит итоговую оценку в журнал учебных занятий.

3.10. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума или его заместителя по учебно-производственной работе. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем Учебного отделения в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в Учебном отделении.

3.11. В случае выбытия обучающегося из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в техникум, который выдает студенту справку об аттестации установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для передачи дисциплин в другом образовательном учреждении.

3.12. Перед получением диплома об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в техникум.

Зачетная книжка, сдаваемая выпускником в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле обучающегося в течение 75 лет.