

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский машиностроительный техникум»



И.Г. Крупнова

16 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Версия № 5
	Введено в действие с 17.09.2020 Приказ № 09-01-406 от 16.09.2020
	Количество листов: 17
П АМТ 1 - 11 - 2020	

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 3 из 17

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и регистрации в техникуме учебных ведомостей и направлений.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
- Уставом техникума;
- положением П АМТ 2-14-2019 «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся техникума»;
- положением П АМТ 2-12-2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- положением П АМТ 2-27-2019 «Об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)»;
- положением П АМТ 2-15-2019 «О порядке определения оценок для занесения в приложение к диплому».

1.3. В техникуме существуют следующие виды учебных ведомостей:

- семестровые ведомости по УД / МДК, если в семестре не предусмотрена никакая форма промежуточной аттестации (Приложение № 1);
- универсальные ведомости для экзамена, дифференцированного зачета, зачета, курсовой работы, учебной и производственной практик (Приложение № 2);
- итоговые ведомости по УД / МДК (для занесения в приложение к диплому) (Приложение № 3);
- итоговые ведомости по практике (для занесения в приложение к диплому) (Приложение № 4).

В техникуме составляются также сводные ведомости:

- по результатам месяца – ведомости оперативной успеваемости (Приложение № 5);
- по результатам семестра – ведомости текущего контроля (Приложение № 6) и сводные семестровые ведомости (Приложение № 7);
- перед государственной итоговой аттестацией – ведомость итоговых оценок для выставления в диплом (Приложение № 8).

1.4. Сдача (пересдача) неудовлетворительных оперативных, семестровых, экзаменационных и зачетных обучающимися осуществляется по соответствующим направлениям, выдаваемым отделениями (Приложение № 9).

2 Хранение и регистрация ведомостей и направлений

2.1. Бланки незаполненных ведомостей и направлений хранятся на отделениях. Заполненные учебные и сводные ведомости, а также направления для сдачи / пересдачи экзаменов и зачетов хранятся на отделениях в отдельных папках по группам до окончания обучающимися техникума, после чего передаются в отдел кадров, а позже – в архив.

2.2. Учебные ведомости выдаются лично преподавателю.

2.2.1. Каждая учебная ведомость регистрируется в Журнале регистрации и учета учебных ведомостей (Приложении № 10).

Регистрационный номер проставляется заведующим отделением (методистом) на учебной ведомости в виде X / Y, где X – регистрационный номер в Журнале, Y – сокращение названия отделения.

2.2.2. При получении учебной ведомости у заведующего отделением преподаватель записывает в Журнале регистрации и учета учебных ведомостей дату ее получения и ставит свою подпись.

2.2.3. Полностью заполненную ведомость преподаватель сдает заведующему отделением (методисту), о чем делает соответствующую запись в Журнале (дата сдачи и подпись),

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 4 из 17

2.3. Направления для сдачи / пересдачи выдается заведующим отделением (методистом) лично обучающемуся.

2.3.1. Каждое направление регистрируется в Журнале регистрации и учета направлений на сдачу/пересдачу (Приложение № 10) и имеет соответствующий регистрационный номер.

2.3.2. Студенты расписываются в Журнале регистрации и учета направлений при получении и при сдаче направления на отделение.

2.3.3. Направление действительно в течение всего срока, установленного соответствующим приказом.

2.4. Ведомости оперативной успеваемости группы и направления для отработки оперативных задолженностей хранятся на отделении у воспитателя учебной группы и уничтожаются после выпуска группы.

3 Порядок оформления учебных ведомостей

3.1. Во всех учебных ведомостях отделениями печатным способом заполняется следующая информация:

- код и полное название специальности;
- курс и группа;
- фамилии, имена и отчества обучающихся группы;
- шифры зачетных книжек обучающихся.

3.2. Преподаватели техникума при оформлении всех видов учебных ведомостей разборчиво пишут код и полное название дисциплины, междисциплинарного курса, практики в соответствии с учебным планом, свою фамилию, имя и отчество, заполняют столбцы «№ билета (варианта)» и «Оценка», подсчитывают количество разных оценок, общую и качественную успеваемость.

3.3.1. Записи в учебной ведомости делаются от руки ручкой с пастой синего или фиолетового цвета.

3.3.2. Знания и умения студентов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.3.3. В экзаменационных, зачетных и семестровых ведомостях по УД / МДК преподаватели проставляют также максимальное количество часов по УД / МДК, а в экзаменационных ведомостях - номера экзаменационных билетов или вариантов.

3.4. По УД / МДК, которым не предусмотрена промежуточная аттестация, на последнем занятии в семестре заполняется семестровая ведомость.

Порядок выставления семестровой оценки изложен в Положении о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. По УД / МДК, изучаемой в одном семестре, оценка, полученная обучающимся на экзамене или зачете, считается итоговой для занесения в приложение к диплому.

3.6. Если обучающийся не допущен экзаменатором к экзамену, то в колонке «Оценка» делается запись «не допущен(а)».

3.7. В случае неявки обучающегося на экзамен по каким-либо причинам в колонке «Оценка» делается запись «не явился(ась)».

3.8. В случае комплексного дифференцированного зачета (далее - КДЗ) или экзамена заполняется одна ведомость, в которую вносятся названия всех аттестуемых УД или МДК и фамилии педагогов, их преподающих. Преподаватели всех УД (МДК) должны поставить в ведомости свои подписи.

3.8.1. Оценка по КДЗ выставляется как взвешенное среднее арифметическое семестровых оценок по всем УД (МДК), входящим в КДЗ.

3.8.2. Оценка не может быть положительной, если по какой-то УД (МДК) имеется неудовлетворительная семестровая оценка.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 5 из 17

3.8.3. Обучающийся, имеющий по какой-либо УД (МДК) неудовлетворительную семестровую оценку, или желающий повысить оценку, сдает зачет только по данной УД (МДК).

3.9. Итоговая ведомость по УД / МДК заполняется преподавателем(ями) лишь в том случае, если УД / МДК изучается более чем в одном семестре.

Порядок выставления итоговой оценки для занесения в приложение к диплому изложен в Положении о порядке определения оценок для занесения в приложение к диплому.

4 Порядок оформления сводных ведомостей

4.1. Ведомости оперативной успеваемости заполняются старостами групп очного отделения по окончании каждого месяца.

4.1.1. В ведомость заносятся оценки, выставленные преподавателями в учебном журнале на последнее число месяца.

4.1.2. Ведомости после проверки подписываются классными руководителями групп и заведующими отделениями.

4.2. Сводные семестровые ведомости групп заполняются их воспитателями после каждой сессии на основании всех учебных ведомостей, сданных преподавателями на отделение, и заверяются подписями методиста и заведующего отделением.

4.2.1. Все исправления оценок в семестровых ведомостях производятся заведующими отделениями (методистами) только на основании направлений.

4.2.2. Оценки итоговых ведомостей (для занесения в приложение к диплому) в семестровые ведомости не вносятся.

4.3. Ведомости текущего контроля заполняются всеми преподавателями в конце каждого семестра.

4.3.1. Оценки, полученные на входном и рубежном контроле, а также семестровая оценка (среднее арифметическое всех оперативных оценок) выставляются в ведомость прописью или цифрами.

4.3.2. Оценки по данным видам контроля должны быть у всех обучающихся группы.

4.3.3. С целью прослеживания динамики обучения по всем видам контроля подсчитываются общая и качественная успеваемость, а также ее средний балл.

4.4. Сводные ведомости итоговых оценок групп заполняются документоведом отдела кадров на основании семестровых и итоговых ведомостей.

4.4.1. Все студенты должны осуществить сверку выставленных им оценок.

4.4.2. После сверки сводные ведомости итоговых оценок групп заверяются заместителем директора техникума по учебной работе.

5 Порядок оформления направлений

5.1. Направления на сдачу / пересдачу экзаменов и зачетов по УД, МДК, практике или курсовым работам могут выписываться заведующими или методистами отделений и должны быть подписаны заведующими отделениями.

5.1.1. Если направление выписывается на комиссию, то заведующий отделением над словом «НАПРАВЛЕНИЕ» пишет «На комиссию», а в строчке «Преподаватель(и)» перечисляет фамилии и инициалы членов комиссии.

5.1.2. Нижняя часть направления заполняется преподавателями разборчиво ручкой с пастой синего или фиолетового цвета.

5.1.3. Направление на пересдачу оценки с целью ее повышения выдается обучающемуся только после написания им заявления на имя директора техникума с просьбой о разрешении ему этой пересдачи.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 6 из 17

5.2. Направления для отработки оперативных задолженностей выписываются воспитателями групп по истечении месяца после их получения, если в течение этого месяца задолженности не были ликвидированы.

5.2.1. В направление вносятся УД и МДК, по которым у обучающегося выставлены «н/а» или «2».

5.2.2. Срок отработки устанавливается заведующим отделением. Обычно он составляет не более 10 дней. При необходимости срок действия направления может быть продлен.

5.2.3. При исправлении обучающимся оперативной задолженности по УД, МДК преподаватель выставляет в соответствующей строке направления оценку и ставит свою подпись.

5.2.4. Пересдача оперативных оценок с целью их повышения осуществляется без каких-либо направлений.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 7 из 17

Приложение № 1

Форма семестровой ведомости

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБПОУ КК «АМТ»

Рег. № _____

СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

по УД / МДК _____

_____ Максимальное кол-во часов _____

Специальность / профессия: _____ « _____ »

Курс _____ Группа _____ Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Шифр	Оценка
1.			
2.			
3.			

5	4	3	2	н /а	Общая успеваемость		Качественная успеваемость	
					Норма %	Факт %	Норма %	Факт %
					85%		45%	

Преподаватель: _____

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 8 из 17

Приложение № 2

Форма универсальной ведомости

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБПОУ КК «АМТ»

Рег. № _____

ВЕДОМОСТЬ

Экзамен / Дифференцированный зачет / Зачет / Курсовая работа (проект)
Учебная практика / Производственная практика
(нужное подчеркнуть)

по УД / МДК / ПМ _____

_____ Максимальное кол-во часов _____

Специальность / профессия: _____ « _____ »

Курс: _____ Группа: _____ Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Шифр	№ билета (варианта)	Оценка
1.				
2.				
3.				

5	4	3	2	н/д	Общая успеваемость		Качественная успеваемость	
					Норма %	Факт %	Норма %	Факт %
					85%		45%	

Преподаватель(и):

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 10 из 17

Приложение № 4

Форма итоговой ведомости по практике

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБПОУ КК «АМТ»

Рег. №

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
(для занесения в приложение к диплому)

по _____ практике
учебной / производственной

Специальность / профессия : _____ « _____ » _____

Курс _____ Группа _____ Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

[illegible]

Председатель ЦМК: _____

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 11 из 17

Приложение № 5

Форма ведомости оперативной успеваемости

ВЕДОМОСТЬ ОПЕРАТИВНОЙ УСПЕВАЕМОСТИ

группы _____ за _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Название УД, МДК												Неуважительные пропуски	Опоздания	Нарушения дисциплины	Ср. балл успеваемости	Академическая стипендия	Социальная стипендия
1.																			
2.																			
3.																			

Староста группы	_____	И.О.Фамилия
Воспитатель группы	_____	И.О.Фамилия
Заведующий отделением	_____	И.О.Фамилия

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 12 из 17

Приложение № 6

Форма ведомости текущего контроля

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБПОУ КК «АМТ»

Рег. № _____

ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

по УД / МДК _____

Специальность / профессия _____

Курс _____ Семестр _____ Группа _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка текущего контроля		
		Входной	Рубежный	Семестровый
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Вид контроля	Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.	Общая успеваемость	Качественная успеваемость	Ср. балл
Входной							
Рубежный							
Семестровый							

Преподаватель: _____

Зав. отделением: _____

Примечание: Если УД / МДК изучается в одном семестре, то необходимо провести два рубежных контроля, результаты которых должны найти свое отражение в данной ведомости

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 13 из 17

Приложение № 7

Образец сводной семестровой ведомости

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБПОУ КК «АМТ»

СВОДНАЯ СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность/ профессия: _____ « _____ »
_____»

Курс _____ семестр _____ Учебный год _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Названия (коды) УД / МДК / ПМ / УП / ПП											
1.													
2.													
3.													
...													

Воспитатель: _____
Методист отделения: _____
Заведующий отделением: _____

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Примечание: Сначала записываются полужирным начертанием УД и МДК, по которым сдаются экзамены, затем УД и МДК, по которым сдаются зачеты, и последними – практики (УП и ПП) и курсовые работы / проекты (название МДК - курсивом).

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 14 из 17

Приложение № 8

Форма сводной ведомости итоговых оценок

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
итоговых оценок группы _____ ГБПОУ КК «АМТ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Названия УД, МДК, ПМ, практик															
1.																	
2.																	
3.																	

Документовед ОК
Зам. директора по УР

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 15 из 17

Приложение № 9

Форма направления на сдачу/пересдачу

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБПОУ КК «АМТ»

Рег. № _____

НАПРАВЛЕНИЕ

обучающемуся _____ группы _____ для сдачи
(фамилия и инициалы)
_____ по УД / МДК / практике _____
(экзамена, зачета и т.п.)

_____ в объеме _____
(курс, семестр)

Преподаватель(и): _____

« ____ » _____ 20__ г. Зав. отделением: _____

Студент сдал _____ с оценкой _____
(экзамен, зачет и т.п.)

« ____ » _____ 20__ г. Преподаватель(и): _____

Форма направления для отработки оперативных задолженностей

НАПРАВЛЕНИЕ для отработки оперативных задолженностей за _____ 20__ года

Обучающийся _____ группы _____
(фамилия и инициалы)

Срок отработки _____ Продлен до _____

УД / МДК	Оценка	Подпись преподавателя

« ____ » _____ 20__ г. Зав. отд. / Воспитатель _____

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке оформления и регистрации учебных ведомостей и направлений	Дата: 16.09.2020	Версия: 5
	П АМТ 1-11-2020	стр. 16 из 17

Приложение № 10

Формы журналов регистрации и учета учебных ведомостей и направлений

Журнал регистрации и учета учебных ведомостей

Отделение «_____»

Рег. №	Группа	УД МДК УП ПП	Наимено- вание документа	Фамилия и инициалы преподавателя	Получил		Сдал	
					Дата	Подпись	Дата	Подпись
1.								
2.								
3.								

Журнал регистрации и учета направлений на сдачу / пересдачу

Отделение «_____»

Рег. №	Фамилия и инициалы обучающегося	Группа	УД МДК УП ПП	Получил		Сдал	
				Дата	Подпись	Дата	Подпись
1.							
2.							
3.							