

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Стахановского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Стахановского
колледжа (филиала) ФГБОУ ВО
«ЛГПУ»
Колледж (филиал)
О.В. Ткачук
Приказ № 3-08
от «08» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ И
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

в Стахановском колледже (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный педагогический университет»

Стаханов
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, ЗАПОЛНЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, СВОДНЫХ СЕМЕСТРОВЫХ ВЕДОМОСТЕЙ	3
3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЯ	8

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета и хранения зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных и экзаменационных листов (далее - Положение) устанавливает единые требования к оформлению, заполнению, учету и хранению зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных и экзаменационных листов в Стахановском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

1.2. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, является обязательным к применению на всех отделениях Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Положением о Стахановском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»;

- локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, ЗАПОЛНЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, СВОДНЫХ СЕМЕСТРОВЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

2.1. Результаты успешной аттестации обучающихся (текущего контроля, промежуточной аттестации) по дисциплинам, курсовой работе (проекту)

отражаются в зачетных и экзаменационных ведомостях и зачетных книжках, сводных семестровых ведомостях.

2.2. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются заведующими отделений в соответствии с утвержденными формами (см. Приложения).

2.3. В зачетной и экзаменационной ведомости обязательно указываются:

- форма обучения;
- регистрационный номер;
- номер учебной группы, курс, семестр, учебный год;
- отделение;
- специальность;
- специализация (при наличии);
- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- фамилия и инициалы преподавателя, (ассистента при наличии);
- подпись преподавателя (ассистента);
- форма контроля;
- списочный состав группы;
- дата проведения промежуточной аттестации
(зачета/дифференцированного зачета/экзамена/экзамена
(квалификационного)).

2.4. Зачетная и экзаменационная ведомости регистрируется в журнале регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей сквозной нумерацией в течение текущего учебного года. Журнал регистрации находится на отделениях.

2.5. Зачетная и экзаменационная ведомости должна быть заверена подписью заведующего отделением.

2.6. Зачетная и экзаменационная ведомости выдается преподавателю под роспись не позднее дня проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

2.7. Записи в зачетной и экзаменационной ведомостях ведутся преподавателями собственноручно аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой чернилами синего цвета. Сокращения, пометки, использование корректора для исправления, прочерки не допускаются.

2.8. Все предусмотренные для заполнения графы/поля/ячейки в зачетных и экзаменационных ведомостях должны быть заполнены преподавателем.

2.9. В случае ошибки, допущенной преподавателем при заполнении зачетной или экзаменационной ведомости, ошибочно проставленная оценка, аккуратно зачеркивается преподавателем, сопровождается записью «исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и заверяется подписью преподавателя.

2.10. Зачетная ведомость возвращается преподавателем лично на отделение в конце зачетной недели, а экзаменационная в день проведения промежуточной аттестации.

2.11. Заведующий отделением принимает от преподавателя зачетную и экзаменационную ведомость, проверяет ее на правильность и полноту заполнения, систематизирует, ведет учет по курсам и группам в соответствии с номенклатурой дел на отделении.

2.12. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся на отделениях в соответствии с установленными номенклатурой дел сроками.

2.13. В случае неявки студента на зачет/экзамен или получения им неудовлетворительной оценки, обучающемуся оформляется зачетный лист для ликвидации задолженности, который регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешений на пересдачу экзаменов, зачётов, сквозной нумерацией в течение учебного года.

2.14. В листе на пересдачу зачёта или экзамена заполняются следующие поля:

Заведующим отделения:

- регистрационный номер;

- наименование дисциплины, практики и вид контроля (зачет, экзамен, курсовая работа(проект));

- Ф.И.О. студента, отделение, курс, группа;

- срок действия экзаменационного или зачетного листа;

Экзаменатором (преподавателем):

- оценка (итоговый балл);

- подпись экзаменатора.

Экзаменационный или зачетный лист без подписи не действителен.

2.15. Экзаменационный или зачетный лист возвращается экзаменатором на отделение не позднее сроков, указанных в экзаменационном листе и подшивается к основной зачетной или экзаменационной ведомости группы по дисциплине.

2.16. В сводной семестровой ведомости обязательно указываются:

- форма обучения;

- номер учебной группы, курс, семестр, учебный год;

- отделение;

- специальность;

- специализация (при наличии);

- наименование всех дисциплин, изучающихся в текущем семестре;

- формы контроля;

- списочный состав группы;

- средний итоговый балл обучения;

- количество пропущенных занятий и причины пропусков;

- количество студентов, обучающихся на отлично;

- количество студентов, обучающихся на «4» и «5»;

- количество студентов, имеющих задолженности по учебному плану;

- ФИО и подпись куратора академической группы;

2.17. Заполняется сводная семестровая ведомость куратором академической группы и заверяется подписью. Сводная семестровая ведомость без подписи куратора не действительна.

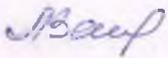
2.18. Сводная семестровая ведомость возвращается куратором на отделение не позднее чем через день, после окончания промежуточной аттестации (согласно графика) и хранится в соответствии с номенклатурой дел на отделении.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

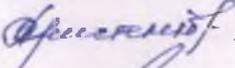
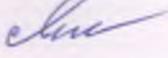
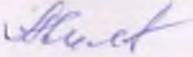
3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения.

3.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся согласно существующему в колледже порядку.

РАЗРАБОТАНО

- Заведующий школьным и психолого-педагогическим отделениями  О.Н. Дмитренко
- Заведующий дошкольным и музыкальным отделениями  Е.В. Замерец
- Заведующий заочным отделением  Т.С. Лихачева

СОГЛАСОВАНО

- Заместитель директора по учебной работе  А.Н. Христенко
- Заместитель директора по учебно-производственной работе  Е.В. Янко
- Юрисконсульт  А.Н. Иова
- Председатель профсоюзного комитета  Л.П. Авилова

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Стахановский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный
педагогический университет»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ _____

по учебной дисциплине

*(индекс и наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса в соответствии с учебным
планом)*

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Квалификация и уровень квалификации _____

Срок освоения ОПОП _____

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

Учебная группа № _____ Курс обучения _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер билета/ задания	Оценка (цифрой и прописью)
1	2	3	4

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Члены
комиссии

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Стахановский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный
педагогический университет»**

**ПРОТОКОЛ
промежуточной аттестации
в форме
экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю**

(индекс и наименование профессионального модуля)

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Квалификация и уровень квалификации _____

Срок освоения ОПОП _____

Дата проведения «__» _____ 202_ г.

Учебная группа № _____

Курс обучения _____

Состав экзаменационной комиссии:
председатель экзаменационной комиссии

(Ф.И.О., должность, место работы)
заместитель председателя экзаменационной комиссии

(Ф.И.О., должность, место работы)

члены экзаменационной комиссии

(Ф.И.О., должность, место работы)
Результаты экзамена (квалификационного):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка за квалификационный экзамен (цифрой и прописью)	Результат (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен)	Присвоенная квалификация*	Установленный уровень квалификации*
1	2	4	5	6	7
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8				
---	--	--	--	--

*столбцы заполняют только в случае если вид деятельности соответствует квалификации

Председатель экзаменационной комиссии

инициалы)

(подпись)

(фамилия,

М.П.

Члены экзаменационной комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(ликвидации задолженности, пересдачи предметов)

Фамилия, инициалы студента _____

Группа _____ Курс _____

За _____ семестр 20__ -20__ уч. г. Действителен до « ____ » _____ 20__ г.

№	Предмет	Форма контроля	Оценка	Дата	Экзаменатор	Подпись экзаменатора

Зав. отделения _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

СВОДНАЯ СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Итоговых оценок за ___ семестр 20___-20___ учебного года

Группа ___ специальность _____

Отделение _____

Количество студентов:

на начало семестра _____

на конец семестра _____

Отчислено (фамилия, приказ) _____

отпуск (фамилия, приказ) _____

Обучаются:

на «5» (фамилия) _____

на «4» и «5» (количество) _____

имеют академическую задолженность (фамилия, количество) _____

% успеваемости _____

% качества знаний _____

Пропуски занятий:

Всего _____

По болезни _____

По уважительной причине _____

Без уважительной причины _____

Куратор группы:

(фамилия, инициалы)_____
(подпись)

В настоящем положении пропущено и пронумеровано
14 листов

Директор Стахановского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» _____ О.В. Ткачук

