

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Камский  
государственный  
автомеханический техникум  
имени Л.Б. Васильева»

Ф.Н. Залакаев

«29» августа 2017г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**«ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ, СДАЧИ  
И ЗАПОЛНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И  
СЕМЕСТРОВЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И НАПРАВЛЕНИЙ»**

Экз. № \_\_\_\_\_

**ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум  
имени Л.Б. Васильева»**



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и других нормативных актов Российской Федерации;

- Уставом техникума;

- иными локальными актами ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева».

1.2 Аттестационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

## 2 Порядок получения и сдачи ведомостей

2.1 В соответствии с утвержденным заместителем директора по учебной работе графиком промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся учебная часть (секретари) оформляет аттестационные ведомости не позднее, чем за три дня до начала промежуточной и итоговой аттестации.

2.2 Ведомости оформляются в печатном виде, их количество соответствует количеству зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом и графиком промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2.3 Ведомость оформляется в соответствии с шаблоном ведомостей ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева» (*Приложение 1*).

2.4 В ведомости указывается название дисциплины/ МДК/ профессионального модуля (в соответствии со строками в шаблоне ведомости).

2.5 В ведомости указывается курс, группа, специальность.

2.6 В ведомость в алфавитном порядке вносятся фамилии и инициалы всех обучающихся группы в соответствии с паспортными данными.

2.7 В случае если обучающийся не допущен к сессии, напротив его фамилии в графе, соответствующей оценке, ставится пометка «не допуск».

2.8 Ведомость распечатывается в единичном экземпляре.

2.9 Ведомости выдаются в день проведения экзамена или зачета экзаменатору лично в руки.

2.10 Экзаменатор фиксирует в ведомости оценки по результатам экзамена или зачета в виде следующих отметок: зачтено, не зачтено, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка 2 (не удовлетворительно) и «не зачтено» в зачетную книжку не вносятся. В случае если экзамен или зачет принимают несколько преподавателей, допускается проставление подписи одного из преподавателей, в строке напротив фамилии обучающегося.



- 2.11 В случае отсутствия обучающегося на экзамене или зачете экзаменатор записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии обучающегося в графе, предназначенной для оценки.
- 2.12 Оценки, проставленные преподавателем в ведомости должны соответствовать оценкам, проставленным по этому же экзамену или зачету в зачетных книжках. В случае ошибки в проставлении оценок и, вследствие этого, несовпадении оценки в ведомости и в зачетной книжке, приоритетной следует считать оценку в ведомости. В данном случае в зачетную книжку вносится исправление. Неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, сверху вносится уточненная запись, пометка «Исправленному верить» и заверяется подписью преподавателя, с ее расшифровкой.
- 2.13 Записи в ведомости производятся принимающим экзамен или зачет преподавателем аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
- 2.14 Под таблицей с фамилиями обучающихся и результатами экзамена/зачета экзаменатором ставится фактическая дата проведения экзамена/зачета, ставятся подписи всех экзаменаторов, принимающих экзамен или зачет, с расшифровками.
- 2.15 Ведомость должна быть возвращена экзаменатором после окончания экзамена/зачета в тот же день на отделение. Заведующий отделением проверяет правильность заполнения ведомости и ставит на ней фактическую дату получения им ведомости и свою подпись.
- 2.16 Ведомости хранятся на отделении, на протяжении всего срока обучения обучающихся, после чего передаются в архив по акту.

### 3 Порядок получения и сдачи направления для пересдачи экзамена/зачета

- 3.1 Для пересдачи экзамена или зачета с целью улучшения результатов аттестации или в случае получения неудовлетворительной оценки обучающийся получает направление у заведующего отделением.
- 3.2 Направление оформляется заведующим отделением. Направление оформляется в соответствии с шаблоном (*Приложение 2*). В направлении указывается:
- порядковый номер направления, соответствующий номеру в журнале регистрации направлений;
  - фамилия, инициалы преподавателя;
  - курс, номер группы обучающегося;



- фамилия инициалы обучающегося;
  - название дисциплины/ МДК и т.п.;
  - семестр, срок сдачи направления;
  - подпись заведующего.
- 3.3 Оформленные направления фиксируются в журнале регистрации направлений. Нумерация ведется непрерывно с первого, зарегистрированного в журнале направления, и до конца.
- 3.4 Журнал регистрации направлений содержит следующие графы:
- порядковый номер направления;
  - номер группы студента;
  - фамилия, инициалы обучающегося;
  - название дисциплины/ МДК и т.п.;
  - фамилия, инициалы преподавателя;
  - дата выдачи направления;
  - дата возврата направления;
  - примечание.
- 3.5 Направление на сдачу экзамена/зачета обучающийся получает лично.
- 3.6 Направление действительно в течение 5 рабочих дней. После истечения данного срока, если направление остается нереализованным, оно сдается на отделение заведующему отделением. Обучающийся, если он выражает желание исправить полученную на экзамене/ зачете оценку, выписывается новое направление под новым регистрационным номером.
- 3.7 Направление на повышение оценки выдается в период основной сессии при условии наличия не более 2-х неудовлетворительных оценок.
- 3.7 Преподаватель, получив от обучающегося направление на пересдачу, принимает экзамен или зачет, после чего проставляет в направлении оценку которая фиксируется следующими отметками: зачтено, не зачтено, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), проставляет фактическую дату проведения пересдачи, удостоверяют данные своей подписью.
- 3.8 Преподавателю, получив от обучающегося направление на передачу, следует обратить внимание на дату выдачи направления. Передача должна проходить в течение 5 дней после выдачи направление. В случае если направление просрочено, преподаватель должен потребовать от обучающегося новое направление.
- 3.9 Преподаватель обязан принимать передачу только при наличии направления и зачетной книжки, куда он вносит результаты пересдачи. Результаты пересдачи в направлении и в зачетной книжке должны совпадать.
- 3.10 После пересдачи экзамена/зачета, обучающийся относит направление с проставленной там оценкой, на отделение заведующему отделением. За-



ведущий отделением на основании полученного направления проставляет результат в книгу успеваемости групп. Направление прикрепляется к соответствующей ведомости и хранится вместе с экзаменационными и семестровыми ведомостями.

3.11 Направление на сдачу экзамена/ зачета считается недействительным, если:

- отсутствует подпись заведующего отделением;
- отсутствует подпись преподавателя, принимавшего экзамен/ зачет;
- направление не возвращено в указанные сроки;
- дата проведения пересдачи, указанная преподавателем, не соответствует установленным срокам.

#### 4 Порядок получения и сдачи направления для досрочного экзамена/ зачета

4.1 Досрочная сдача экзамена/ зачета обучающимся возможно только при наличии приказа, разрешающего обучающемуся досрочное прохождение аттестации (или досрочное прохождение отдельных экзаменов и зачетов) в сроки, указанные в приказе.

4.2 Дополнительно в направлении делается отметка «досрочно».

РАЗРАБОТАЛ

Зав. отд. по специальности \_\_\_\_\_ Д.Н. Хамидуллина

\_\_\_\_\_ А.Ш. Гаффарова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК \_\_\_\_\_ Э.И. Гараева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ Е.А. Алимова

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета \_\_\_\_\_ Н.В. Белянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета \_\_\_\_\_ В.Н. Уткин



## Приложение 1

## СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Успеваемости учащихся  
Специальность

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

Предмет

Количество теоретических часов

Количество часов ЛПЗ

Фамилия и инициалы преподавателя

\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п.п.	Фамилия, имя и отчество учащегося	Семестровая оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Абсолютная успеваемость \_\_\_\_\_ Качественная успеваемость \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата закрытия семестра)«5» \_\_\_\_\_ «3» \_\_\_\_\_ н/я \_\_\_\_\_  
«4» \_\_\_\_\_ «2» \_\_\_\_\_

Ведомость сдана на отделение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись зав.отделением: \_\_\_\_\_

Примечание. Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в учебную часть не позднее 12 часов следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично преподавателем



## СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Учета успеваемости учащихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальность \_\_\_\_\_

Успеваемость за \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

Классный руководитель \_\_\_\_\_

№ п. п.	Фамилия, имя и отчество	Предметы и оценки					Количество оценок					По- ве- де ние	Про- пуски	
							2	3	4	5	н/а		Всего	По
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														

Абсолютная успеваемость \_\_\_\_\_ Качественная успеваемость \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

**О правилах выдачи, сдачи и заполнения  
экзаменационных и семестровых  
ведомостей и направлений**

Редакция: 1 – 2017

ГАПОУ «КАМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМЕНИ Л.Б. ВАСИЛЬЕВА»**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
(для семестровых экзаменов)по предмету \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальность \_\_\_\_\_

экзаменатор \_\_\_\_\_

Количество теоретических часов \_\_\_\_\_

Количество часов ЛПЗ \_\_\_\_\_

№ п./п	Номер экзаменац. билета	Фамилия, имя, отчество экзаменующегося	Оценка по экзамену	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проведения экзаменов:

Письменного \_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_  
Устного \_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Всего часов на проведение экзаменов \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Абсолютная успеваемость \_\_\_\_\_ Качественная успеваемость \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_





## АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учета успеваемости учащихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальность \_\_\_\_\_

Успеваемость за \_\_\_\_\_ учебный год

Классный руководитель \_\_\_\_\_

№ п. п.	Фамилия, имя и отчество	Предметы и оценки					Количество оценок					По- ве- де- ние	Про- пуски	
							2	3	4	5	п/з		Всего	По
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														

Абсолютная успеваемость \_\_\_\_\_ Качественная успеваемость \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

**О правилах выдачи, сдачи и заполнения  
экзаменационных и семестровых  
ведомостей и направлений**

Редакция: 1 – 2017

*Приложение к аттестационной ведомости***Сведения по группе \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Классный руководитель (Ф.И.О. полностью)

Количество обучающихся: \_\_\_\_\_ чел.,

Абсолютная успеваемость: \_\_\_\_\_ %,

Качественная успеваемость: \_\_\_\_\_ %,

\*Посещаемость: \_\_\_\_\_ %,

Количество студентов с одной «4»: \_\_\_\_\_ чел.,

Количество студентов с одной «3»: \_\_\_\_\_ чел.,

Количество неуспевающих студен-  
тов: \_\_\_\_\_ чел.,Преподаватели, не выставившие  
аттестацию: \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы),

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы),

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы),

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы).

Ведомость сдана на отделение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись зав. отделением: \_\_\_\_\_

*\*Формула для вычисления процента посещаемости (считать от последней аттестации к следующей):*

(Количество пропущенных часов по группе \* на 100%)

\_\_\_\_\_ = ? %  
(Общее количество проведенных в группе часов \* на количество студентов)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
КАМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМЕНИ Л.Б. ВАСИЛЬЕВА

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 Разработка технологических процессов изготовления деталей машин**  
код и название модуля

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ уч. год \_\_\_\_\_

п/п	Ф.И.О. студента	№ за- четной книжки	<u>МДК</u> <u>01.01.</u>	<u>МДК</u> <u>01.01.</u> курсовой проект	<u>МДК</u> <u>01.02.</u>	<u>ПП.01.01</u>	<u>ПМ.01</u> Результат экзамена квалифи- кац ионного
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя:

Преподаватель:

Руководитель практики:

Секретарь комиссии:



Лист: 12 из 15

**О правилах выдачи, сдачи и заполнения  
экзаменационных и семестровых  
ведомостей и направлений**

Редакция: 1 – 2017

*Приложение 2*

Камский государственный автомеханический техникум  
им. Л.Б. Васильева

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Преподавателю \_\_\_\_\_

Направляется уч-ся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

тов. \_\_\_\_\_ для сдачи экзамена

(зачета) по предмету \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ семестр. Срок сдачи до \_\_\_\_\_

**Зав. отделением** \_\_\_\_\_

Тов. \_\_\_\_\_ экзамен (зачет) сдал.

Оценка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Преподаватель** \_\_\_\_\_





