



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

На заседании совета по учебно-
воспитательной работе

Протокол № 7

от «30» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТО

«Тюменский медицинский колледж»

М.М. Макарова

от «30» марта 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ**

Тюмень
2018

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена, диф. зачета или зачета по дисциплине, является ведомость промежуточной аттестации установленного образца (приложение 1).

2. Ведомости промежуточной аттестации формируются учебным отделом колледжа на основе утвержденных учебных планов и графиков проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. На основании согласованных и утвержденных перечней сессий секретарь учебной части, совместно с заведующим отделением формирует ведомости промежуточной аттестации на сессию.

3. При необходимости, заведующий отделением вносит необходимые пометки напротив фамилий недопущенных к экзамену или зачету обучающихся. Ведомости сессии выдаются экзаменатору и принимаются заведующим отделением от экзаменатора.

4. Ведомость заполняется пастой одного цвета, без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов оцениваются: “зачтено” или “незачтено”, экзаменов и дифференцированных зачетов - оценками «5» “отлично”, «4» “хорошо”, «3» “удовлетворительно”, «2» “неудовлетворительно”. При внесении оценок в экзаменационную ведомость допускаются сокращения: “отл.” (отлично), “хор.” (хорошо), “удовл.” (удовлетворительно), “неуд.” (неудовлетворительно).

При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена. В зачетной книжке экзамены и диф.зачеты указываются оценками: 5 “отл.”, 4 “хорошо”, 3 “удовл.”; зачеты: “зачтено” или “незачтено”.

Положительные оценки заносятся в ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости промежуточной аттестации.

Прием зачетов и экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в ведомости, не допускается.

5. Если студент не явился на экзамен, то преподавателем в ведомости проставляется «Неявка».

6. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную ведомость заведующему отделением (не позднее, чем на следующий день после завершения экзамена или зачета). Не допускается сдача частично заполненной ведомости. Заведующий отделением проверяет правильность заполнения ведомости. Экзаменатор сдает ведомость.

7. Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется ведомостью промежуточной аттестации. В случае, если на передачу по одному предмету направляется большое количество обучающихся одной студенческой группы, допускается вместо ведомости промежуточной аттестации формировать ведомость на передачу или допуск (приложение 2) на передачу по этому предмету для данной группы обучающихся. Ведомость или допуск на передачу оформляется и подписывается по аналогии с ведомостью промежуточной аттестации.

8. В случае обнаружения расхождений в оценках, проставленных в зачетной книжке и в ведомости преподаватель, принимавший экзамен (зачет), должен обратиться с заявлением к начальнику отдела ОПО с просьбой разрешить исправить оценку, выставленную в ведомости или зачетной книжке. Исправленная оценка должна быть удостоверена визой “Исправленному верить” и подписью преподавателя. При обнаружении данного расхождения заведующим отделением у преподавателя запрашивается объяснительная, далее оценка исправляется аналогично вышеуказанному.

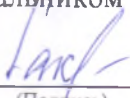
9. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз. Первый раз передача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину, и оценка проставляется в ведомость передачи. Второй раз передача принимается комиссией. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

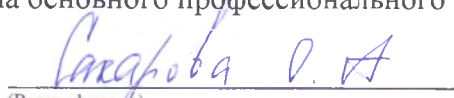
При комиссионной передаче в ведомости передачи в строке «Преподаватель» указывается полный состав комиссии с указанием Ф. И.О. председателя и членов. В строке «Подпись преподавателя» проставляются подписи всех членов комиссии.

10. Ведомости передачи хранятся вместе с ведомостями промежуточной аттестации, оформленными по итогам экзаменационной сессии. Ведомости промежуточной аттестации подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения). Ведомости групп промежуточной аттестации хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся. Заведующим отделением составляется сводная ведомость успеваемости группы (Приложение № 3). Сводная ведомость полежит хранению не менее 25 лет. По истечении срока хранения составляется акт на уничтожение ведомостей и ведомости промежуточной аттестации уничтожаются.

Инструкция о порядке выдачи, оформления и хранения ведомостей промежуточной аттестации и текущей успеваемости разработана:

Начальником отдела основного профессионального образования Сахаровой О.А.


(Подпись)


(Расшифровка)

« 10 » 03 2018 г.

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»

Ведомость промежуточной аттестации

Форма аттестации _____

Дисциплина: _____

Специальность/ Группа: _____

Дата проведения: _____

Начало _____ окончание _____

Преподаватель: _____

№ п/п	№ билета	Ф.И.О.	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			

_____ конец документа _____

(Ф.И.О., подпись преподавателя)

"5" _____
"4" _____
"3" _____
"2" _____
"н/а" _____
"н/я" _____

Общая успеваемость _____ %
Качественная успеваемость _____ %
Средний балл _____

ГАПОУ ТО "Тюменский медицинский колледж"

ДОПУСК

Студент _____

Группа _____

Допускается к передаче экзамена /зачета по _____

Преподаватель _____

Зав. отделением _____

Экзамен/зачет	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

Пронумеровано « 7 »

Силь

_____) листов
прошнуровано
и скреплено печатью,
подписью руководителя

Директор _____ М.М. Макарова

