

Министерство образования и молодежной политики  
Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено приказом  
директора техникума  
№ 346 от « 01 » 10 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по оформлению учебной документации,  
отражающей выполнение студентом заочного  
отделения образовательной программы

**Положение**  
**по оформлению учебной документации, отражающей выполнение**  
**студентом заочного отделения образовательной программы в**  
**Государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. К документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы, относятся:

- \* зачетная книжка;
- \* учебная карточка (Приложение № 1);
- \*зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение № 2).
- \*экзаменационный лист (Приложение № 3).
- \*карточка по учету движения контрольных работ (Приложение № 4).

2. После завершения обучения или при прерывании учебы, независимо от причин прерывания, зачетная книжка и учебная карточка сдаются в архив в числе других документов личного дела. Личное дело хранится в архиве 75 лет.

3. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся 10 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4. Во всех видах документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы, отмечаются все формы контроля знаний и объем часов, освоенных студентом во время обучения.

5. Основными нормативными документами при заполнении документации являются утвержденный учебный план, ежегодный рабочий учебный план, настоящая инструкция.

**ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ**

6. В оформлении учебной карточки принимают участие методист (или секретарь) заочного отделения, зам. директора по УПР.

7. В учебную карточку по результатам каждой сессии вносится перечень дисциплин с указанием количества часов «всего» по данному семестру, прописанного в рабочем учебном плане на данный учебный год. Заполнение остальных граф ведется в соответствии с формой учебной карточки.

8. Методист в конце каждого учебного года проверяет правильность записей наименования дисциплин, количества часов и соответствие оценок, занесенных в учебную карточку, проставляет номер Приказа о переводе студента на следующий курс и дает учебную карточку на подпись зам. директора по УПР. Запись удостоверяется печатью.

**ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**  
**(ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА)**

9. В оформлении зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) принимают участие:

- \* методист (секретарь) заочного отделения;
- \* заместитель директора по УПР;

\* преподаватель дисциплины.

10. Методист (секретарь) заочного отделения выписывает зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), указывая дисциплину, форму проведения контроля, ФИО преподавателя (если есть, то ученую степень или ученое звание), число часов «всего» по рабочему учебному плану, освоенное в данном семестре, номер группы, ФИО студентов.

11. Заместитель директора по УПР проверяет правильность оформления, отмечает недопуск к зачету (экзамену) для тех студентов, которые не выполнили учебный план, подписывает ведомость.

Внесение записей о недопуске заместитель директора по УПР может поручить методисту (секретарю) заочного отделения.

12. Секретарь (методист) заочного отделения регистрирует ведомость в журнале и выдает ее под роспись преподавателю в день проведения контрольного мероприятия. Выдача ведомости старосте группы не допускается.

13. Преподаватель заполняет ведомость (экзаменационный лист), указывая номер зачетной книжки студента, оценку. Оценка на зачете прописывается словом «зачтено» или «не зачтено». Оценка на экзамене прописывается в соответствующих графах цифрой и словом. Используется система наименований оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Если студент не является на экзамен, то вносится запись «не явился». Преподаватель расписывается в каждой строке заполненной ведомости, кроме строк, заполненных заместителем директора по УПР записью «не допущен».

Преподаватель не имеет права самостоятельно вносить запись «не допущен». Если студент не выполнил учебный план и не может быть допущен к сдаче экзамена (зачета), преподаватель должен сообщить об этом в служебной записке заместителю директора по УПР, чтобы запись была внесена соответствующим должностным лицом.

Преподаватель закрывает ведомость, указывая в конце ее итоговые данные.

14. Зачетная ведомость выдается в день проведения зачета и может быть сдана в учебную часть в течение всей зачетной недели, но не позднее последнего дня зачетной недели.

15. Экзаменационная ведомость выдается в учебной части в день проведения экзамена и сдается заместителю директора по УПР:

а) в день проведения экзамена или на следующий день не позднее 8 часов 30 минут, если экзамен проводится в устной форме;

б) на следующий день в установленное время, но не позднее 14 часов, если экзамен проводится в письменной форме.

16. В случае неявки на экзамен (зачет) по уважительной причине, студент получает экзаменационный лист без специальных пометок.

17. В случае повторной сдачи экзамена (зачета) в верхнем правом углу экзаменационного листка делается пометка «П».

18. При неудовлетворительной повторной сдаче экзамена (зачета) студент имеет право получить экзаменационный лист для сдачи экзамена (зачета)

комиссии, в этом случае в верхнем правом углу экзаменационного листка делается пометка «К».

19. Выдача экзаменационных листков методистом регистрируется в специальном журнале (с указанием номера и даты выдачи), осуществляется под роспись студента.

20. Для оформления итогов контроля по курсовой работе (проекту), всем видам практики оформляются отдельные ведомости.

21. Результаты такой формы контроля, как контрольная работа, у студентов заочного отделения оформляются в той же ведомости, где оформляются зачет или экзамен (карточка по учету движения контрольных работ).

22. Сдача ведомостей в учебную часть осуществляется только преподавателем.

### ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

23. Зачетную книжку заполняет преподаватель, методист, зам. директора по УПР.

24. Преподаватель вписывает в зачетную книжку результат формы контроля, указывая наименование дисциплины по учебному плану, число часов, указанное в ведомости, свою фамилию (инициалы указываются при необходимости), оценку прописью, дату приема, свою подпись. Оценка указывается в виде слов «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При получении студентом оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» запись в зачетной книжке не производится.

25. Как правило, в левую сторону зачетки вносятся записи об итогах экзаменов, в правую сторону — об итогах зачетов, курсовых работ.

26. При внесении записи о курсовых работах (проектах) в графу, предусмотренную для указания часов, вписывают обозначение «курс, р.» или «курс. пр.».

Записи о контрольных работах у студентов предусмотрены в карточке по учету движения контрольных работ.

27. По окончании каждого курса зам. директора по УПР проверяет записи в зачетной книжке и вносит запись о переводе на следующий курс, удостоверяя ее своей подписью и печатью.

28. Отметки о выполнении всех видов практик и о государственной аттестации вносят в соответствующие разделы зачетной книжки.

Раздел практик заполняется по вышеуказанным правилам. Раздел государственной аттестации заполняет технический секретарь государственной аттестационной комиссии и удостоверяют своими подписями все присутствующие на заседании ГАК члены государственной аттестационной комиссии.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета техникума  
Протокол № 4 «26» 09 2015г.

Составил: методист Мхоян А.А.

**Приложение № 1** к Инструкции  
по оформлению учебной документации, отражающей выполнение студентом заочного  
отделения образовательной программы в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

## **Учебная карточка студента**

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

**Специальность** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**Шифр** \_\_\_\_\_

**№ зачётной книжки** \_\_\_\_\_

## I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. Национальность \_\_\_\_\_

6. Что окончил (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Год окончания \_\_\_\_\_

7. Семейное положение \_\_\_\_\_

8. Адрес местожительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

мобильный телефон \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## II. Отметки о движении

Учебный Год	Отметки о зачислении и переводе на следующий курс	Номер и дата приказа	Примечание
20__ - 20__ г.г.	Зачислен (а) на _____ курс (переведён, отчислен, восстановлен)	№ _____ от _____ 20__ г.	
20__ - 20__ г.г.		№ _____ от _____ 20__ г.	

**Допущен (а) к защите дипломного проекта (сдаче государственных экзаменов)**

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Окончил(а) учебное заведение**

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заместитель директора по УПР: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф, И, О.)

### III. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи Экзамена (зачета) и номер ведомости
				Экзамен	Зачёт	
четвёртый	1 семестр					
четвёртый	2 семестр					

Учебный план \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(выполнен, не выполнен)

Методист: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



### III. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи Экзамена (зачета) и номер ведомости
				Экзамен	Зачёт	
пятый	3 семестр					
пятый	4 семестр					

Учебный план \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(выполнен, не выполнен)

Методист: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

#### IV. Производственные практики

№	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка

#### V. Государственные экзамены (если есть по учебному плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ (подпись)

Дипломный проект (работа) выполнен (а) на тему

---

---

---

---

и защищен с оценкой

---

VI. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии  
(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
присвоена квалификация \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Приложение № 2 к Инструкции**

по оформлению учебной документации, отражающей выполнение студентом заочного  
отделения образовательной программы в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

**ГБОУ СПО «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»**

**Заочное обучение**

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ учебного года

Форма контроля – зачёт, экзамен (подчеркнуть)

Специальность« \_\_\_\_\_ »

Группа № курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения зачёта, экзамена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя студента	№ зачётной книжки	Отметка о зачёте	Подпись преподават.	Экзаменационная оценка		Подпись преподават.
					цифра	прописью	
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							

Выполнение стандарта \_\_\_\_\_

Число студентов на экзамене (зачёте) \_\_\_\_\_

Из них получивших «отлично» («зачтено») \_\_\_\_\_

Из них получивших «хорошо» \_\_\_\_\_

Из них получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

Из них получивших «неудовлетворительно» («не зачтено») \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачёт) \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к экзамену (зачёту) \_\_\_\_\_

Методист \_\_\_\_\_

**Приложение № 3 к Инструкции**  
по оформлению учебной документации, отражающей выполнение студентом заочного  
отделения образовательной программы в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

**ГБОУ СПО «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»**  
**Заочное обучение**

**Факультет** \_\_\_\_\_

**Специальность** \_\_\_\_\_

*Первичный*  
*Вторичный*  
*Комиссия*

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №** \_\_\_\_\_

(для сдачи экзамена или зачёта вне группы подшивается к основной ведомости группы)

**Курс** \_\_\_\_\_

**группа №** \_\_\_\_\_

**Дисциплина** \_\_\_\_\_

**Экзаменатор** \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

**Студент** \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

**№ зачетной книжки** \_\_\_\_\_

**Направление действительно до «** \_\_\_\_\_ **»** \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

**Дата выдачи «** \_\_\_\_\_ **»** \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

**Зам. директора по УПР** \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

**Оценка** \_\_\_\_\_

(цифрой и прописью)

**Дата сдачи «** \_\_\_\_\_ **»** \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

**Подпись экзаменатора** \_\_\_\_\_

