

**«Утверждено»**  
Зав. ОСПО ТФ  
КГТУ им. И. Раззакова  
Чылпакбаева Д.Б.



« 4 » 09 2017г.

**«Согласовано»**  
Директор ТФ КГТУ  
им. И. Раззакова  
проф. Койчуманова Ж.М.



« 5 » 09 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах оформления и сдачи зачетно - экзаменационных ведомостей**  
**ОСПО ТФ КГТУ им. И. Раззакова.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, Положением об ОСПО филиалов Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее по тексту - ОСПО и Университет соответственно), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОСПО ТФ, а также локальными нормативными актами Университета и ОСПО ТФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и процедуру оформления и сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей в ОСПО ТФ.

1.3. Зачетно-экзаменационная ведомость (далее - ведомость) является основным первичным документом учета успеваемости обучающихся ОСПО.

**2. Порядок оформления и сдачи ведомостей.**

2.1. В соответствии с утверждённым Ректором Университета графиком учебного процесса ОСПО ТФ, ведомости (Форма krdt\_3.2, Приложение 1) оформляются в информационной системе AVN (далее - AVN).

2.2. В ведомости указываются:

- регистрационный номер, автоматически присваиваемый каждой ведомости в AVN;
- соответствующий семестр текущего учебного года;
- название дисциплины;
- ФИО преподавателя;
- дата проведения экзамена, зачета;
- форма контроля (экзамен/зачет);
- порядковый номер;
- допуск/ не допуск;
- номер потока;
- ФИО обучающегося, в соответствии с паспортными данными;
- номер группы;
- номер зачетной книжки;
- оценка в баллах по контрольным точкам (лк.+пр,+лб.);
- оценка в баллах итогового контроля;
- общая сумма семестрового контроля;
- оценка в соответствии со шкалой оценок академической успеваемости (цифровой эквивалент оценки, оценка по буквенной системе);
- отметка о явке/не явке обучающегося;
- дата выставления оценки;
- подпись преподавателя напротив фамилии каждого обучающегося;
- число обучающихся на экзамене/зачете, из них получивших оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет»;



- подпись зав. ОСПО ТФ и/или главного специалиста ОСПО ТФ по учебной работе.

2.3. В случае если студент не допущен к сессии, напротив его фамилии в графе, соответствующей оценке, ставится пометка «н/д».

2.4. Ведомость распечатывается преподавателем экзаменатором самостоятельно в AVN, в единичном экземпляре.

2.5. Экзаменатор фиксирует в ведомости (в том числе в AVN) оценки по результатам экзамена или зачёта в соответствии со шкалой оценок академической успеваемости:

Рейтинг (баллы)	Цифровой эквивалент баллов	Оценка по буквенной системе	Оценка по традиционной системе
87-100	4,0	A	Отлично
80-86	3,33	B	Хорошо
74-79	3,0	C	
68-73	2,33	D	Удовлетворительно
61-67	2,0	E	
41-60	0	FX	Неудовлетворительно
0-40	0	F	

2.6. Оценка «О (неудовлетворительно)» в ведомость проставляется, в зачётную книжку не проставляется. Напротив фамилии каждого обучающегося и полученной им оценки в соответствующей графе ставится подпись экзаменатора и ассистента.

2.7. В случае отсутствия обучающегося на экзамене/зачете экзаменатор выставляет в ведомости пометку «н/я» напротив фамилии обучающегося в графе, предназначенной для оценки.

2.8. Оценки, проставленные преподавателем в ведомости, должны соответствовать оценкам, проставленным по экзамену/зачёту в зачётных книжках. В случае ошибки в проставлении оценок и вследствие этого несовпадение 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 уточнённая запись, пометка «Исправленному верить» и заверяется подписью преподавателя-экзаменатора с её расшифровкой. Выставление оценок в ведомости в AVN производится принимающим экзамен/зачёт преподавателем в течение трех учебных дней со дня принятия экзамена/зачёта.

2.9.2.10. В случае допущения преподавателем технических ошибок при выставлении оценок R ведомости, исправление разрешается. В этом случае, преподавателем оформляется рапорт на имя зам. директора по учебной работе филиала при условии согласования с зав. ОСПО.

2.11. Для обучающихся первого курса на базе 9 классов (общеобразовательный цикл) преподавателем-экзаменатором заполняется ведомость согласно Формы 3.1.1. (приложение 2),

2.12. Ведомость должна быть возвращена экзаменатором после окончания экзамена/зачёта в тот же день ответственному сотруднику учебной части ОСПО ТФ. Главный специалист по учебной работе проверяет правильность заполнения ведомости и ставить на ней фактическую дату получения им ведомости и свою подпись. Возвращение ведомости фиксируется в журнале учета ведомостей - проставляется дата возвращения ведомости, ставится подпись главного специалиста по учебной работе ОСПО ТФ.

2.13. Ведомости хранятся в учебной части в течение пяти лет, после чего по истечении указанного срока по акту передаются в архив.



### 3. Порядок ликвидации академической задолженности.

3.1. Ликвидация академической задолженности допускается обучающимся первого курса на базе 9 классов с целью улучшения результатов аттестации или в случае получения неудовлетворительной оценки.

3.2. Для ликвидации академической задолженности, обучающийся получает экзаменационный лист (далее - направление, Приложение 3) у ответственного сотрудника учебной части ОСПО ТФ, выдаваемый в соответствующей форме в AVN. Направление обучающийся получает лично.

3.3. В направлении указываются:

- номер направления, автоматически присваиваемый AVN;
- группа, курс, семестр текущего учебного года;
- дисциплина;
- ФИО экзаменатора;
- ФИО обучающегося;
- дата выдачи и дата сдачи направления;
- номер зачетной книжки обучающегося;
- подпись зав. ОСПО ТФ и/или главного специалиста по учебной работе;
- баллы-оценка (цифрой и прописью);
- подпись экзаменатора.

3.4. Выданные направления фиксируются в журнале учета направлений, содержащем следующие графы:

- порядковый номер направления;
- название дисциплины;
- номер группы студента;
- фамилия и инициалы обучающегося, получающего направление;
- дата выдачи направления;
- подпись экзаменатора, возвратившего направление.
- дата возвращения направления.

3.5. Направление действительно в течение трех учебных дней с даты выдачи. После истечения данного срока, если направление остаётся нереализованным, оно сдаётся ответственному сотруднику учебной части. В журнале регистрации направлений в строке о выдаче данного направления ставится пометка «аннулировано». Обучающемуся, если он продолжает выражать желание исправить полученную на экзамене/зачёте оценку, выдается вторичное направление под новым регистрационным номером AVN.

3.6. Преподавателю, получившему от обучающегося направление на пересдачу, следует обратить внимание на дату выдачи направления. Пересдача должна проходить в течение трех рабочих дней после выдачи направления. В случае если направление просрочено, преподаватель не может проводить пересдачу, а должен потребовать от обучающегося новое направление.

3.7. Преподаватель обязан принимать пересдачу только при наличии направления и зачётной книжки, куда он вносит результаты пересдачи. Результаты пересдачи в направлении и в зачётной книжке должны совпадать. В зачётной книжке ставится фактическая дата проведения пересдачи. В случае допущения преподавателем ошибки и несовпадения данных в направлении и в зачётной книжке, приоритетной считается оценка, проставленная в направлении. В зачетной книжке в данном случае делается исправление: неверная запись зачёркивается одной линией, сверху пишется верная запись, которая удостоверяется подписью преподавателя.

3.8. После пересдачи обучающимся экзамена/зачёта, преподаватель возвращает направление с проставленной там оценкой ответственному сотруднику учебной части. Ответственный сотрудник учебной части на основании полученного направления вносит выставленную оценку в AVN. Направление хранится в учебной части.

3.9. Направление на пересдачу экзамена/зачета считается недействительным, если:



- отсутствует подпись Зав. ОСПО ТФ и/или главного специалиста по учебной работе;
- отсутствует подпись преподавателя, принимавшего зачет/экзамен;
- направление не возвращено в указанные сроки;
- дата проведения пересдачи, указанная преподавателем, не попадает в срок, когда направление считается действительным.

#### 4. Заключительное положение

4.1. Настоящее Положение изменяется и (или) дополняется в случае возникновения противоречий с действующим законодательством Кыргызской Республики.

4.2. Изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются педагогическим советом ОСПО ТФ, утверждаются зав. ОСПО и согласовываются с директором филиала.

«Принято»

Педагогическим советом

ОСПО ТФ

КГТУ им. И. Раззакова

Пр. № \_\_\_ от \_\_\_ 20\_\_ г.