

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кущёвский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Кущёвский медицинский колледж»

И.В. Цапкина

« 26 »

2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ст-ца Кущёвская
2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данная инструкция разработана в соответствии с Уставом ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж»; Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.
2. Инструкция предназначена для преподавательского состава, сотрудников учебной части и отделений колледжа и содержит правила ведения и заполнения учебно-отчетной документации.
3. К учебно-отчетной документации промежуточной аттестации относятся:
 - расписание экзаменов;
 - ведомости;
 - экзаменационные листы;
 - зачетные книжки;
 - сводная ведомость успеваемости студентов.
4. Прием зачета, дифференцированного зачета и экзамена без ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки запрещается.
5. Оценки 5«отлично», 4«хорошо», 3«удовлетворительно», «зачет» вносятся в ведомость, зачетную книжку и журналы теоретического и практического обучения. Оценки «неудовлетворительно», «не зачет» указываются только в ведомости.
6. Преподаватель должен проявлять особую внимательность при внесении записей в ведомость, зачетную книжку и журналы теоретического и практического обучения с целью предотвращения неточности, ошибок, исправлений.
7. Записи в ведомости ведутся аккуратно, авторучкой с тёмно-синей или фиолетовой пастой.
8. В случае ошибки, допущенной преподавателем при заполнении ведомости и (или) зачётной книжки, ошибочно проставленная оценка аккуратно зачеркивается и сопровождается записью «Исправленному с ...(указать ошибочную оценку) на ...(указать правильную оценку) верить» и заверяется подписью экзаменатора.
9. Запрещается заполнять ведомость и зачётную книжку студента чернильной, гелиевой ручкой с пастой другого цвета и вносить исправления, используя штрих.
10. Запрещается делать в ведомости особые отметки авторучкой и (или) карандашом.

II. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

1. Расписание экзаменационной сессии составляется в учебной части (заместитель директора по учебной работе) в соответствии с рабочим учебным планом на учебный год (семестр), согласовывается с преподавателями, заведующими отделениями, заведующим практикой и утверждается директором колледжа.
2. Подлинник утвержденного расписания остается в учебной части, копия вывешивается на стенд для ознакомления студентов и преподавателей, классных руководителей за две недели до начала экзаменов.
3. Перед экзаменом в расписании сессии обязательно предусматриваются групповые консультации. Промежуток между экзаменами, для подготовки к нему студента, должен составлять не менее 2 свободных дней.
4. В форме расписания обязательно указывается:
 - наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
 - вид учебной нагрузки (консультация, экзамен);

- дата и время проведения (консультации, экзамена);
- номер кабинета (аудитории);

5. Количество студентов, включаемых в экзаменационную ведомость, составляет - не более 25-30 человек.

6. Промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференцированных зачетов проводится с группой или подгруппой, в соответствии с расписанием занятий, на последнем занятии по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНАМ

1. Заведующий отделением допускает к сдаче экзаменов студентов, освоивших все составные части программы профессионального модуля, выполнившие лабораторные работы, практические задания и курсовые работы по междисциплинарным курсам, предусмотренные учебным планом, делая отметку в зачетной книжке о допуске.

2. При наличии уважительных причин, документально подтвержденных, а также студенты имеющие неудовлетворительные оценки по двум дисциплинам, выносимым на аттестацию, аттестуются в сроки установленные для повторной аттестации.

3. Обучающиеся имеющие годовые неудовлетворительные оценки по 1-2 дисциплинам, по которым не проводится аттестация, аттестуются по индивидуальным заданиям, в сроки, установленные для повторной аттестации.

IV. ВЕДОМОСТЬ

1. Ведомость (Приложение 1,2,7) является основным первичным документом по учёту успеваемости студентов строгой отчетности и хранится в учебной части в течение всего периода обучения группы.

2. В соответствии с утверждённым расписанием экзаменационной сессии сотрудники учебной части (секретарь учебной части) за неделю до начала сессии оформляют экзаменационные ведомости.

3. В «шапку» ведомости вносятся следующие данные:

- вид промежуточной аттестации ;
- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- специальность;
- номер курса и группы;
- семестр;
- учебный год;
- фамилия и инициалы экзаменатора;

4. Прием экзаменов осуществляется преподавателем, который вел занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в данной группе; экзамен квалификационный принимается комиссией в составе не более 4 человек с обязательным присутствием работодателя или его представителя в комиссии.

5. Время начала экзамена проставляется преподавателем согласно расписанию в день проведения экзамена, а окончание - по фактически затраченному времени на проведение экзамена, ставится дата проведения экзамена.

6. В ведомость вносятся фамилии и инициалы студентов, обучающихся данной группы. Студенты, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся. Заполненные ведомости подписываются преподавателем-экзаменатором и заместителем директора по учебной работе.

7. По окончании зачета (дифференцированного зачета, экзамена) преподаватель сдает в учебную часть надлежаще оформленную ведомость: указывается количество студентов, присутствовавших на экзамене, проставляются результаты их успеваемости по дисциплине, междисциплинарному курсу, а также количество студентов, не явившихся и не допущенных до экзамена.

8. При неявке студента на экзамен в экзаменационной ведомости в графе "Экзаменационная оценка" делается запись "Не явился", в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись экзаменатора.

9. Студент, не выполнивший все виды учебной работы, предусмотренные программой, к экзамену не допускается. В данном случае в экзаменационной ведомости в графе "Экзаменационная оценка" заведующий отделением делает запись "Не допущен", после чего в графе «Подпись преподавателя» пишет наименование должности, ставит подпись и расшифровку подписи.

V. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. В случае неявки студента на зачет (дифференцированный зачет, экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки, студенту оформляется экзаменационный лист (для первичной или комиссионной сдачи) (Приложение 3) с заполнением всех надлежащих граф:

- ФИО студента;
- семестр;
- учебный год;
- вид промежуточной аттестации;
- специальность;
- номер курса и группы;
- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- фамилии и инициалов преподавателя;
- даты и срока действия экзаменационного листа;
- заместителя директора по УР.

2. В случае неявки студента, получения неудовлетворительной оценки, а также условно допущенные до сдачи с 1-2 годовыми неудовлетворительными оценками аттестуются повторно в сроки обозначенные графиком повторной аттестации не позднее 1 октября нового учебного года.

3. Экзаменационный лист действителен в течение 3 дней с момента выдачи.

4. Экзаменационный лист возвращается студентом в учебную часть в день сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине (междисциплинарного курса, профессионального модуля).

5. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки при пересдаче, директор приказом утверждает состав комиссии для приема экзамена у студента повторно.

6. В состав комиссии, как правило, включаются председатель цикловой комиссии, преподаватель, читавший курс, и один из ведущих специалистов по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю или заместитель директора по учебной работе.

7. Результаты сдачи экзамена комиссии протоколируются (Приложение 4). Протокол

подписывается всеми членами комиссии и хранится в учебной части в папке с основными ведомостями группы.

VI. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА СТУДЕНТА

1. Зачетная книжка является основным учебным документом студента, в которую вносятся результаты его промежуточной аттестации за период обучения в колледже.

2. В начале каждого семестра зачетная книжка заполняется классным руководителем согласно учебного плана, проставляя в ней: наименования дисциплин (междисциплинарных курсов, профессиональных модулей), трудоемкость дисциплины (междисциплинарных курсов, профессиональных модулей) в часах (всего часов по учебному плану).

3. На зачете (дифференцированном зачете, экзамене) преподаватель заполняет зачетную книжку, проставляя в ней: оценку (зачет) и дату сдачи зачета (дифференцированного зачета, экзамена) и заверяет внесенные данные своей подписью.

Сокращения названий дисциплин производятся в соответствии с распоряжением заместителя директора по УР.

Заполняется зачетная книжка согласно положению о зачетной книжке.

4. По окончании сессии зачетная книжка сдается студентом заведующему отделением, который проверяет правильность внесенных в нее данных.

8. При надлежащем оформлении зачетных книжек заместитель директора по УР проставляет свою подпись в правой части разворота зачетной книжки.

9. При необходимости, заместитель директора по УР имеет право перенести положительную оценку студента из ведомости в зачетную книжку и заверить ее своей подписью.

10. Студентам, вышедшим из академического отпуска или восстановленным в колледже, и имеющим разницу в учебных планах, результаты сдачи этой разницы проставляются в семестре, на который восстановился студент.

VII. СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

1. Сводная ведомость успеваемости студентов (Приложение 5) является информационным документом, в который заносятся специальность, курс, группа, фамилия, инициалы студентов и результаты их успеваемости за текущую экзаменационную сессию.

2. Сводные ведомости студентов ведутся классными руководителями, которые отвечают за достоверность данных внесённых в ведомость.

3. По окончании сессии сводная ведомость успеваемости студентов сдается заведующим отделениями и хранится в папке группы до окончания обучения.

VIII. ИТОГИ СЕССИИ

1. По окончании сессии подводятся ее итоги в 5-дневный срок после окончания сессии по установленной форме (Приложение 6).

2. Студентам по результатам сессии назначается выплата стипендии.

3. По окончании учебного года студенты, полностью выполнившие учебный план, переводятся на следующий курс.

4. Студент, имеющий по итогам сессии одну или две задолженности, имеет право на пересдачу, согласно Положения о текущей и промежуточной аттестации.

Составитель - заместитель директора по УР _____ Т.А.Козлова

Рассмотрена и одобрена

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кущёвский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

ВЕДОМОСТЬ

Вид аттестации: экзамен

Дисциплина, МДК _____

Специальность _____

курс _____ группа _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

Экзаменатор(ы) _____

№п/п	Ф.И.О. студента	№ экз. билета	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя
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				
26				

Дата проведения экзамена _____

Число студентов на экзамене -
не допущены -
не явились -
«5» -
«4» -
«3» -
«2» -

Начало экзамена _____ окончание экзамена _____

Затрачено всего часов _____

Экзаменатор _____ подпись (ФИО)

Экзаменатор _____ подпись (ФИО)

Зам.директора по УР _____ подпись (ФИО)

Приложение 2.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кущёвский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

ВЕДОМОСТЬ

Вид аттестации: дифференцированный зачет

Дисциплина, МДК _____

Специальность _____

курс _____ группа _____

Семестр _____ 20 __ - 20 __ учебного года

Преподаватель _____

№п/п	Ф.И.О. студента	Оценка	Подпись преподавателя
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			
26			

Дата проведения диф. зачета (зачета) _____

Число студентов на диф. зачете -
не допущены -
не явились -
«5» -
«4» -
«3» -
«2» -

Преподаватель _____ подпись (ФИО)

Зам. директора по УР _____ подпись (ФИО)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кущёвский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

первичный

(подчеркнуть)

комиссия

Экзаменационный лист №

(для сдачи академической задолженности и (или) прохождения промежуточной аттестации вне группы)

Специальность _____

Курс _____ группа _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

Дисциплина, МДК _____

(наименование по учебному плану)

Экзаменатор(ы) _____

(фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы студента _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____ Зам. директора по УР _____

Оценка _____ Дата сдачи _____
(прописью)

Экзаменатор _____ подпись (ФИО)

Экзаменатор _____ подпись (ФИО)

Зам.директора по УР _____ подпись (ФИО)

Заседание комиссии по пересдаче экзамена (дифференцированного зачета) повторно

по _____

за _____ семестр

специальность _____

Комиссия в составе:

1. Председатель _____

2. Члены комиссии _____

Приняла экзамен (зачет) у студента: _____

Билет № _____

Содержание: _____

Дополнительные вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Решение комиссии

Подписи

С протоколом ознакомлен: _____

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кушевский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____
Курс _____ группа _____
Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

№ п/п	Ф.И.О. студента	Наименование дисциплины, МДК										Итог экз. сессии	Итого	
		Зачеты, дифференцированные зачеты, курсовые работы							Итог	Экзамены				
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														
Ср. балл														
Качественный показат.														
Успеваемость														

Дата сдачи ведомости _____
Классный руководитель _____
Зав. отделением _____

Результаты сессии

Учебный год _____ Семестр _____

Специальность _____

Группа _____

Количество обучающихся на начало семестра _____

Количество обучающихся в группе _____

№ п/п	Дисциплина, МДК, практика, профессиональный модуль	Кол-во студ.	В абсолютных единицах								Сдача по экзаменационному листу	
			Зачет	Не зачет	«2»	«3»	«4»	«5»	Не явились	Имеющие «2» за год по дисциплинам, не выносимым на аттестацию	первично	комиссия
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

Краткий анализ:

(с указанием фамилий студентов, не допущенных, не явившихся, не аттестованных по текущей успеваемости)

По итогам сессии (ДЗ, экзамен):

Средний балл –

Качество –

Успеваемость -

Классный руководитель _____

ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж»

**ВЕДОМОСТЬ
ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО**

по ПМ. 00 «_____»

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: _____

Специальность _____ «_____»

Курс _____

Группа - _____

Состав комиссии: председатель - _____

члены комиссии: _____

Результаты оценки профессионального модуля

№ п/п	ФИО студента	Оценка результатов промежуточной аттестации в рамках ПМ					Оценка за «Портфолио»	Результаты экзамена квалификационного		Итоговая оценка по ПМ/ освоение вида деятельности	Подпись экзаменатора
		МДК 00.00	МДК 00.00	МДК 00.00	УП 00	ПП 00		№ билета	Оценка за билет		
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											

Количество: «5» - ____ «4» - ____ «3» - ____ «2» - ____ Средний балл ____

Количество: «освоил» ____ «не освоил» - ____

Дата проведения экзамена _____

Начало экзамена _____ окончание экзамена _____

Затрачено всего часов _____

Председатель _____

Члены комиссии: _____

ГБПОУ "Кущёвский медицинский колледж»

**ВЕДОМОСТЬ
АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(наименование практики)

(специальность, группа, подгруппа)

Преподаватель (тели): _____

№ п/п	ФИО студента	Оценка		№ билета	Оценка		Подпись преподавателя
		Документация, предусмотренная Положением о практике (характеристика, дневник, аттестационный лист)	Документация, предусмотренная программой практики (сестринский уход, история болезни (родов), патронаж и др.)		Ответ по билету	Итоговая	
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							

Дата аттестации " __ " _____ 20 __ г

"5"- _____

"4"- _____

"3"- _____

"2"- _____

Средний балл: _____

Качество знаний: _____

Подпись преподавателя (телей) _____

Заведующий практикой _____