



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

МАРИУПОЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(МСПК)

П Р И К А З

г. Мариуполь

06 октября 2023г.

№106

О порядке оформления  
зачётно-экзаменационной документации  
в МСПК

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и во исполнение общественно-административных функций, связанных с организацией, а также совершенствованием учебного процесса в Мариупольском строительном профильном колледже,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления зачётно-экзаменационной документации в МСПК (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заведующих отделениями Зуб И.В., Шевченко Н.В.

Приложение: 1. Положение о порядке оформления зачётно-экзаменационной документации в МСПК (на 23 л. с прилож., 1 экз.).

Директор  
Мариупольского строительного  
профильного колледжа



А.В. Гирейко

С приказом ознакомлены:  
Заведующий строительным отделением  
Заведующий автомобильно-экономическим  
отделением

И.В. Зуб

Н.В. Шевченко

Министерство образования и науки  
Донецкой Народной Республики

Мариупольский строительный  
профильный колледж  
(МСПК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Мариупольского строительного  
профильного колледжа

06.10.2023



ПОЛОЖЕНИЕ № 5

*О порядке оформления зачётно-экзаменационной документации в МСПК*

УТВЕРЖЕНО

приказом от 06.10.2023 № 106

Подлинник

Контрольная копия

**1. Общие положения и область применения**

1.1. Положение о порядке оформления зачётно-экзаменационной документации в МСПК (далее – Положение) является локальным нормативно-правовым актом, определяющим формы и правила работы с зачётно-экзаменационной документацией по образовательным программам СПО, реализуемым в Мариупольском строительном профильном колледже (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовой базой Российской Федерации и Донецкой Народной Республики (см. раздел 2).

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

1.3.1. Зачётно-экзаменационная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-методической работы Колледжа.

1.3.2. Учёт результатов освоения обучающимися Колледжа образовательных программ СПО производится на бумажных или электронных носителях.

1.3.3. Сведения об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися Колледжа образовательных программ СПО относятся к информации личного характера: обработку данных обучающихся при оформлении и ведении зачётно-экзаменационной документации в МСПК осуществляют согласно Федеральному закону «О персональных данных» (редакция от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

1.3.4. Состав основной зачётно-экзаменационной документации:

- зачётная книжка;
- экзаменационная ведомость;
- зачётная ведомость;

- ведомость результатов защиты курсовой работы, практики, результатов государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА);

- аттестационный лист по практике;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (далее – ПМ);
- экзаменационный лист;
- экзаменационный (зачётный) билет;
- направление на досрочную сдачу (или пересдачу) экзамена, зачёта;
- комплект заданий для проведения письменного экзамена.

. Состав документации для экзамена по ПМ:

- комплект контрольно-оценочных средств;
- экзаменационные билеты;
- экзаменационная ведомость.

Аккуратное и своевременное оформление зачётно-экзаменационной документации является обязательным, при этом все записи (согласно единому орфографическому режиму) надо вести шариковой ручкой синего цвета.

Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости или ластика, заклеивание неверных записей, выставление точек, оценок с минусом или плюсом, пометки карандашом и др.

Исправления в зачётно-экзаменационной документации должны быть подкреплены визами «исправленному верить» за подписью преподавателя или должностного лица (заведующего отделением, председателя цикловой комиссии). За достоверность сведений, содержащихся в зачётно-экзаменационных документах, а также качественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписывающие документ, а именно: заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, преподаватели, секретарь учебной части.

Положение действует только в пределах Колледжа.

Положение является обязательным к применению всеми участниками образовательных отношений в Колледже, а также его структурными подразделениями, реализующими (или сопровождающими) образовательный процесс в рамках своих полномочий.

## **Нормативные ссылки**

2.1. Правовые и научно-методические основания Положения:

2.1.1. Внешние:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О персональных данных» (редакция от 06.02.2023 № 8-ФЗ);

- ФГОС СПО;

- Закон ДНР «Об образовании» (№ 55-ИНС от 19.06.2015);

- письмо Минобрнауки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;

письмо Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О

рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

#### 2.1.2. Внутренние:

Устав МСПК;

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся, а также промежуточной аттестации в МСПК;

- приказы и распоряжения директора Колледжа по организации работы преподавателей на период экзаменационных сессий;

иные локальные нормативно-правовые акты Колледжа.

2.2. Если один из вышеперечисленных актов нормативно-правовой, а также научно-методической образовательной базы по ряду объективных причин станет недействительным в связи с изменениями законодательства Российской Федерации или Донецкой Народной Республики, то это не является причиной для приостановки действия Положения в целом (отдельные его части должны быть заменены допустимыми в правовом отношении пунктами).

### **Сокращения и понятия, используемые в настоящем Положении**

#### 3.1. Лексические сокращения:

- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ГАК – государственная аттестационная комиссия;
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- МДК – междисциплинарный курс;

МСПК – Мариупольский строительный профильный колледж;

- ПМ – профессиональный модуль;
- РФ – Российская Федерация;
- ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты;
- СПО – среднее профессиональное образование;

#### 3.2. Графические сокращения:

- др. – другое;
- под. – подобное;
- пр. – прочее;
- см. – смотрите;
- т. д. – так далее;
- т. п. – тому подобное.

#### 3.3. Понятия:

**Академическая задолженность** – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам,

МДК, ПМ, практике (или непрохождение обучающимся промежуточной аттестации без уважительной причины).

**Ведомость** (в образовании) – это документ, который служит для учёта результатов успеваемости обучающихся по типам контроля.

**Зачёт** – форма проверки знаний и умений обучающихся по учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практике (с записью «зачтено» или «не зачтено»).

**Дифференцированный зачёт** – форма оценки знаний и умений обучающихся по учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практике (с выставлением отметок «5», «4», «3»).

**Зачётная книжка** – документ обучающегося, в котором фиксируют результаты освоения им основной программы СПО, на которую обучающийся был зачислен приказом директора образовательного учреждения.

**Образовательный процесс** – это реализация учебной программы (её частей) или программ отдельных курсов, предметов и дисциплин (модулей). Осуществляется учреждением сферы образования.

**Обучающийся (студент)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Промежуточная аттестация** в образовательном учреждении СПО – это основная форма контроля учебной работы обучающегося.

**Участники образовательных отношений** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал, а также сами учреждения, осуществляющие образовательную деятельность.

**Экзамен** – итоговая форма оценки знаний обучающихся.

**Экзаменационная сессия** – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи экзаменов; процесс комплексной проверки сформированности компетенций обучающихся, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определённому перечню дисциплин.

## **Подготовка и ведение зачётно-экзаменационной документации**

4.1. Подготовка и ведение зачётно-экзаменационной документации осуществляется согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (Национальный стандарт Российской Федерации. Требования к оформлению документов (редакция от 14.05.2018)).

Обязанности по подготовке и ведению зачётно-экзаменационной документации в МСПК возлагают на заведующих отделениями и учебно-вспомогательный персонал, оформление (заполнение) – на преподавателей.

Распределение обязанностей в рамках подготовки, ведения и оформления зачётно-экзаменационной документации:

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Должностное лицо, структурное подразделение</b>
	Организация проведения контроля успеваемости, составление расписания зачётов и экзаменов,	Заведующие отделениями

	обнародование информации о месте и времени проведения зачётов и экзаменов	
	Подготовка зачётно-экзаменационной документации	Учебная часть, секретарь
	Выдача зарегистрированных зачётно-экзаменационных ведомостей преподавателям	Учебная часть, секретарь
	Приём зачётов и экзаменов по дисциплине в соответствии с расписанием, отметка результатов в зачётно-экзаменационных ведомостях и зачётных книжках обучающихся	Преподаватели
	Сдача зачётно-экзаменационных ведомостей в учебную часть	Преподаватели
	Приём зачётно-экзаменационной документации от преподавателей	Учебная часть, секретарь
	Подведение итогов сдачи зачётов и экзаменов	Заведующие отделениями
	Составление сводных ведомостей	Учебная часть, секретарь
	Хранение зачётно-экзаменационной документации и сдача её в архив по истечении сроков хранения, обозначенных в номенклатуре дел Колледжа	Учебная часть, секретарь

### **Порядок заполнения ведомостей промежуточной аттестации**

.1. Содержание записей в экзаменационной, зачётной и семестровой ведомостях определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора (Приложение 1, 2, 3 – для промежуточного контроля знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплинам).

.2. Основные записи производятся заведующим отделением (или секретарём учебной части) с использованием компьютера. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и список обучающихся группы, располагаемый в алфавитном порядке. При обработке ведомостей на компьютере в обязательном порядке в печатаются номера зачётных книжек.

Заведующий отделением (в соответствии с решением педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменационной сессии) в подготовленной ведомости делает запись «отчислен» (или «отчислена») в графе «Экзаменационная оценка», затем расписывается в графе «Подпись экзаменатора».

.4. Заведующий отделением в подготовленной ведомости делает запись о недопуске к экзамену обучающихся, которые не выполнили необходимый объём работы по подготовке к сессии.

При этом в графе «Экзаменационная оценка» производит запись «не допущен» (или «не допущена») и расписывается в соседней графе.

Записи карандашом делать запрещается.

При подготовке зачётной, экзаменационной ведомостей заведующий отделением вписывает сведения о досрочно сданных зачётах и экзаменах (перезачёты, досрочная сдача в соответствии с индивидуальными планами, графиками и т. п.) и скрепляет их своей подписью.

Заведующий отделением подписывает оформленную ведомость.

. Преподаватель получает ведомость от заведующего отделением накануне дифференцированного зачёта (или экзамена) и возвращает её до 10:00 следующего дня после сдачи зачёта (или экзамена), проводимых в устной форме.

При проведении дифференцированного зачёта (или экзамена) в письменной

форме ведомость сдают после проверки и оценивания работ, но не позднее чем за день до следующего экзамена. В ведомость заносят все виды оценок, полученных обучающимися при проверке знаний, умений, навыков по дисциплине (или её части), МДК, в том числе и неудовлетворительные.

В соответствующую графу ведомости словесно-цифровым способом вписывают экзаменационную оценку: 5 (отлично), 4 (хорошо) и т. д.

Неявку обучающегося на экзамен (независимо от причины) отмечают записью «не явился» (или «не явилась»).

. Категорически запрещается:

5.10.1. Делать в ведомости запись «не явился» («не явилась») для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки.

5.10.2. Вносить в ведомость исправления и дополнения (изменять фамилии обучающихся или вписывать пропущенные).

. В ведомости преподаватель подводит итоги приёма экзамена (с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и неаттестаций (недопуски и неявки)).

. Ведомости по итогам учебной, производственной практики оформляют руководители практики в соответствии с образцом (Приложение 2), после чего ведомости сдают заведующему отделением.

Руководитель практики получает ведомость от заведующего отделением накануне подведения итогов практики и вносит в неё результаты прохождения практики обучающимися (дифференцированный зачёт).

. Образец оформления зачётных ведомостей по итогам защиты курсовой работы (проекта) приведён в Приложении 4.

По завершении изучения учебной программы ПМ проводят соответствующий экзамен.

Условием допуска к экзамену по ПМ является успешное освоение обучающимся всех структурных единиц модуля: МДК, учебной и производственной практики, курсового проектирования (если это предусмотрено учебным планом).

Результатом освоения вида деятельности по ПМ является решение «Освоен» («Не освоен»), которое заносят в экзаменационную ведомость.

В зачётную книжку обучающегося вносят только положительное решение.

Допуск обучающихся к экзамену по ПМ осуществляет заведующий отделением на основании анализа промежуточной аттестации всех элементов ПМ.

К началу экзамена по ПМ должны быть подготовлены оценочные ведомости по экзамену на каждого обучающегося (Приложение 5). Оценочные ведомости выполняет секретарь учебной части (по результатам промежуточных аттестаций).

После окончания экзамена по ПМ оценочные ведомости сдают в учебную часть (с подписями и решением экзаменационной комиссии).

После обработки заведующим отделением зачётных и экзаменационных ведомостей кураторы вносят итоговые отметки в журналы учебных групп и личные дела обучающихся.

т

**Порядок заполнения ведомостей государственной итоговой аттестации**

el. Вышеуказанный вид ведомости предназначается для фиксации результатов

н

н

ГИА и является приложением к отчёту председателя государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК).

.2. Ведомость по ГИА формируется специалистом учебной части в одном экземпляре на каждую группу (Приложение 6).

.3. В ведомость вносят:

- специальность, по которой обучается группа;
- индекс группы;
- год выпуска;
- список обучающихся в алфавитном порядке (имя и отчество, если позволяет место, пишут полностью);
- результаты прохождения ГИА.

.4. Результаты ГИА выставляют по пятибалльной системе словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

.5. Выверенную специалистом учебной части ведомость подписывает председатель и члены ГАК.

.6. Полностью оформленные ведомости учебной группы передают в архив.

### **. Зачётная книжка**

.1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачётной книжки, регламентирующей семестровые (годовые) формы контроля знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

.2. Перечень дисциплин и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются действующими на момент заполнения зачётных книжек учебными планами специальностей.

.3. В соответствующие графы зачётной книжки вписывают, как правило, полные наименования дисциплин, МДК, изучаемых в семестре, но и сокращённую форму (аббревиатуры) писать не запрещается, например: НТС, НиРМ.

Согласно учебному плану для заполнения зачётной книжки заведующий отделением определяет общую трудоёмкость дисциплин текущего семестра, то есть общее количество часов (с самостоятельной работой включительно).

При приёме экзамена или дифференцированного зачёта (в течение одного семестра) в зачётную книжку выставляют количество часов за весь пройденный курс.

. При приёме экзамена по ПМ в зачётной книжке указывают общее количество часов по всем МДК и видам практики, входящим в данный модуль.

.5. Оценку по курсовому проекту или работе выставляют на соответствующей странице зачётной книжки с указанием наименования учебной дисциплины, МДК, курса и темы курсового проекта или работы.

.6. Оценки по учебной и производственной практике выставляют на соответствующей странице зачётной книжки с указанием общего количества часов.

.7. Результаты ГИА (защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР),



государственный экзамен) выставляют на соответствующей странице зачётной книжки.

. Запись оценок по дисциплинам (отдельным частям дисциплин) осуществляют с помощью общепринятой словесно-цифровой формы: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

7.8.1. Только цифровую запись оценок («5», «4», «3») делать запрещено.

Неудовлетворительные оценки в зачётные книжки не выставляют.

Оформление даты приёма экзамена, дифференцированного зачёта, курсового проекта (работы) имеет такой вид: 20.06.2023.

. При переоформлении зачётных книжек (в случае замены, порчи, утери, перевода и восстановления) основные записи выполняет заведующий отделением или куратор (на основании экзаменационных ведомостей), затем заведующий отделением заверяет всё личной подписью, после чего записи скрепляют печатью Колледжа.

. Дополнительные записи на развороте зачётной книжки включают фамилию, имя, отчество обучающегося, курс (заполняется обучающимся), а также подпись заместителя директора по учебной работе как подтверждение успешного завершения зачётно-экзаменационной сессии и перевода на следующий курс.

### **Порядок выдачи и заполнения документов повторной промежуточной аттестации**

Направление на пересдачу является документом по ликвидации обучающимся академической задолженности, образовавшейся после прохождения промежуточной аттестации или при переводе на другую специальность, форму обучения.

Направления на пересдачу являются приложением к экзаменационной ведомости.

.3. Обучающемуся, не явившемуся на сдачу промежуточной аттестации либо получившему неудовлетворительную оценку, для ликвидации академической задолженности выдают направление на пересдачу (Экзаменационный лист).

Направление на досрочную сдачу (при обучении по индивидуальному плану) экзамена или зачёта, а также пересдачу неудовлетворительной оценки по экзамену или зачёту выдаёт заведующий отделением (после согласования с заместителем директора по учебной работе).

. После завершения процедуры досрочной сдачи (пересдачи) экзамена или зачёта преподаватель возвращает направление заведующему отделением для повторной регистрации по соблюдению срока действия направления.

8.5.1. Передача направления через обучающихся запрещена.

### **. Экзаменационный билет**

.1. Содержание записей в экзаменационном билете определяется структурой текста типографского набора.

.2. Экзаменационный билет должен содержать:

наименование цикловой комиссии, специальности, формы обучения, учебной дисциплины, МДК;

- номер курса, семестра;

шифр специальности.

При заполнении графы «Специальность» делают такую запись: 07.02.01 Архитектура (номер курса обозначают римскими цифрами, а семестра – арабскими).

.3. При однотипных рабочих программах учебных дисциплин для нескольких специальностей в соответствующих строках перечисляют последовательно шифры (в порядке возрастания) и аббревиатуры специальностей, номера курсов и семестров. Аналогичную процедуру выполняют для единых билетов по формам обучения.

.4. При наличии в составе экзаменационного билета практической задачи или контрольного задания разрешено не в печатывать полный текст задачи или задания, а включать отсылочную запись к вспомогательному набору (блоку, пакету) заданий. Например: Задание № 42.

9.4.1. Отдельно прикладывают экзаменационные задачи (их обучающиеся выбирают самостоятельно).

.5. Экзаменационные билеты утверждают (переутверждают) ежегодно на заседании цикловой комиссии (за месяц до начала сессии) (Приложение 8).

### **Сводная ведомость успеваемости обучающихся**

Сводная ведомость успеваемости является справочно-информационным документом, в который вносят специальность, курс, группу, фамилию и инициалы обучающихся, а также результаты их успеваемости за текущую экзаменационную сессию.

Сводные ведомости оформляет секретарь учебной части (он же отвечает за достоверность внесённых данных).

По окончании сессии сводную ведомость успеваемости подшивают к зачётно-экзаменационным ведомостям.

### **Оформление зачётно-экзаменационной документации в условиях вынужденного введения режима ограничительных мер**

В случае обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в условиях вынужденного введения режима ограничительных мер (неблагоприятная эпидситуация) при формировании экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов секретарь учебной части дополняет формуляр вышеуказанных документов ещё одним реквизитом: фразой

Сформированные экзаменационные ведомости, экзаменационные листы направляют преподавателям по электронной почте.

После приёма промежуточной аттестации преподаватели в течение двух дней отправляют заполненные экзаменационные ведомости, экзаменационные листы в электронном виде на электронную почту учебной части.

При реализации дисциплины несколькими преподавателями ведомость отправляет ведущий преподаватель.

После снятия ограничительных мер преподаватели в течение трёх рабочих дней представляют в учебную часть оригиналы экзаменационных ведомостей и заполняют зачётные книжки обучающихся.

## **Порядок хранения и передачи в архив зачётно-экзаменационной документации**

Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО осуществляется секретарём учебной части.

На бумажных носителях (в личном деле обучающегося) в архиве хранятся результаты освоения им образовательных программ СПО, отражённые в журналах учебных занятий и ведомостях; также в архиве хранятся копии дипломов и приложений к ним.

Номенклатурой дел Колледжа устанавливаются архивные сроки хранения информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО.

Информация в электронном виде хранится в базе данных учебной части Колледжа. Журналы учёта учебных занятий группы после окончания обучения хранятся в архиве Колледжа пять лет, после чего последние страницы журналов с информацией о результатах контроля успеваемости изымают, брошюруют и хранят пятьдесят лет.

Ведомости промежуточной аттестации хранят в учебной части на протяжении всего обучения группы.

12.7.1. После выпуска группы зачётно-экзаменационные ведомости передают в архив, где их хранят пять лет.

12.7.2. По истечении пяти лет ведомости уничтожают.

Сводную ведомость результатов обучения за весь период хранят в архиве Колледжа не менее пятидесяти лет.

ВКР хранят в Колледже не менее пяти лет.

По истечении указанного срока ВКР уничтожают.

Зачётные книжки в период обучения находятся у куратора группы.

При получении диплома об окончании Колледжа (отчислении, переводе в другое образовательное учреждение) зачётную книжку сдают в архив на хранение.

Документы по практике хранят в учебной части в течение всего срока обучения группы.

После окончания обучения документы передают в архив, где их хранят течение пяти лет.

По истечении указанного срока документы по практике уничтожают.

### **. Срок действия Положения**

.1. Настоящее Положение действует до принятия его новой редакцией.

.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.

### **Ответственность за соблюдение (нарушение) Положения**

Ответственность за соблюдение настоящего Положения лежит на заместителе директора по учебной работе.

Нарушение настоящего Положения квалифицируется как не-исполнение (или ненадлежащее исполнение) педагогическим, а также учебно-

вспомогательным персоналом Колледжа своих обязанностей и влечёт наступление ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа.

#### **. Заключительные положения**

- .1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.
  - .2. Вопросы, не нашедшие отражения в данном Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ и ДНР, а также Уставом Колледжа.
  - .3. При изменении нормативно-правовой, а также научно-методической образовательной базы РФ и ДНР в настоящее Положение вносят соответствующие поправки в установленном законом порядке.
  - .4. Если Положение по каким-либо объективным причинам утратит силу, то оно не подлежит исполнению, его нормы участниками образовательных отношений не применяются.
  - .5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений (путём размещения соответствующей информации на сайте Колледжа).
  - .6. Положение в установленном порядке зарегистрировано в Журнале учёта локальных нормативных актов МСПК.
- . Контрольная копия данного Положения хранится в приёмной Колледжа, электронная – размещена на его официальном сайте.

#### **Лист согласования**

Положение о порядке оформления зачётно-экзаменационной документации в МСПК / Под общей редакцией директора Мариупольского строительного профильного колледжа А.В. Гирейко. – Мариуполь: МСПК, 2023. - 23 с.

Разработчики:

Заместитель директора по УР

Заведующий строительным отделением

Методист

Секретарь учебной части

\_\_\_\_\_ Е.В. Серикова

\_\_\_\_\_ И.В. Зуб

\_\_\_\_\_ О.А. Ступник

\_\_\_\_\_ О.Н. Филимонова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

Мариупольского строительного профильного колледжа  
Протокол № 9 от 05.09. 2023.

\_\_\_\_\_ Т.Д. Чаушева  
октября 2023 г.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом Мариупольского строительного профильного колледжа (протокол № 1 от

Положение является интеллектуальной собственностью Мариупольского строительного профильного колледжа и не подлежит полному или частичному воспроизведению и (или) тиражированию без разрешения руководства Колледжа.

Положение вводится в действие приказом № 106 от 06.10.2023.  
Положение вступает в силу 06.10.2023.

Мариупольский строительный  
профильный колледж (МСПК).  
875026, г. Мариуполь Донецкой обл.,  
проспект Ленинградский, д. 90.  
Тел.: +7 (949)6354980  
E-mail: mondnr.msapk@mail.ru

#### **. Лист ознакомления**

С локальным нормативно-правовым актом «Положение о порядке оформления зачётно-экзаменационной документации в МСПК» ознакомлен:





<b>№ п/п</b>	<b>заменённых</b>	<b>новых</b>	<b>аннулированных</b>	<b>для внесения изменений</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Дата введения изменений</b>

Приложение 1  
к Положению о порядке оформления  
зачётно-экзаменационной документации в МСПК



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
 ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
 МАРИУПОЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
 (МСПК)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_  
 Отделение \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Дисциплина (МДК) \_\_\_\_\_  
 Экзаменатор \_\_\_\_\_  
 Дата проведения «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Объем образовательной программы \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Номер зачётной книжки	Оценка	Подпись экзаменатора
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Из числа сдававших экзамен получили	«отлично»		«хорошо»	
	«удовлетворительно»		«неудовлетворительно»	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Экзаменатор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 2  
к Положению о порядке оформления  
зачётно-экзаменационной документации в МСПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МАРИУПОЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(МСПК)

**ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

**Дифференцированного зачёта**

Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Дисциплина (МДК) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата проведения «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Объём образовательной программы \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Номер зачётной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Из числа сдававших получили	«отлично»		«хорошо»	
	«удовлетворительно»		«неудовлетворительно»	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Преподаватель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 3  
к Положению о порядке оформления  
зачётно-экзаменационной документации в МСПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МАРИУПОЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(МСПК)

**СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_  
Отделение \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Дисциплина (МДК) \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
Дата проведения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Общее количество часов \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Номер зачётной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Из числа сдававших получили	«отлично»		«хорошо»	
	«удовлетворительно»		«неудовлетворительно»	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Преподаватель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 4  
к Положению о порядке оформления  
зачётно-экзаменационной документации в МСПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МАРИУПОЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(МСПК)

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**результатов защиты курсового проекта (работы)**

Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_  
Отделение \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Дисциплина (МДК) \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
Дата проведения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Общее количество часов \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Из числа сдававших получили	«отлично»		«хорошо»	
	«удовлетворительно»		«неудовлетворительно»	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Преподаватель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приложение 5  
к Положению о порядке оформления  
зачётно-экзаменационной документации в МСПК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МАРИУПОЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(МСПК)

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

\_\_\_\_\_ (название профессионального модуля)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. обучающегося (обучающейся))

Обучающаяся (обучающийся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО  
\_\_\_\_\_ освоил(а) программу профессионального модуля в объёме \_\_\_\_\_ часа (часов)  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

<b>Элементы профессионального модуля (код и наименование МДК, код практики)</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>	<b>Оценка</b>
МДК ...		
МДК ...		
МДК ...		
УП ...		
ПП ...		

Результат выполнения и защиты курсового проекта  
(работы):

Тема: \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

Решение экзаменационной комиссии:

Вид профессиональной деятельности освоен (не освоен) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены экзаменационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



Приложение 7  
к Положению о порядке оформления  
зачётно-экзаменационной документации в МСПК

Зачёт  
Экзамен  
Курсовая работа  
Курсовой проект

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МАРИУПОЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(МСПК)

Первичный  
Вторичный  
Комиссия

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
(подшивается к основной ведомости)

Ф. И. О. обучающегося (обучающейся) \_\_\_\_\_  
Отделение \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Наименование дисциплины (МДК) \_\_\_\_\_  
Семестр \_\_\_\_\_  
Экзаменатор \_\_\_\_\_  
Направление действительно до \_\_\_\_\_  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Положению о порядке оформления  
зачётно-экзаменационной документации в МСПК

Образец оформления экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МАРИУПОЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(МСПК)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора МСПК

\_\_\_\_\_ Е.В. Серикова

г.

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Дисциплина	_____
Специальность	_____
Курс	_____ Семестр _____
Форма обучения	_____

Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_

Преподаватель (экзаменатор) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Рассмотрено на заседании  
цикловой комиссии

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)