



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ «Колледж
предпринимательства
и отраслевых технологий»
_____ Королева Л.А.
«29» августа 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения ведомостей и направлений на передачу

Челябинск, 2025

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 329 от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Совета родителей

№ 1 от «27» августа 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок заполнения ведомостей (далее - ведомость) и направлений на передачу (далее – направление) в Профессиональном образовательном учреждении «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж).

1.2. Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях Колледжа, участвующих в организации и проведении образовательного процесса.

1.3. Оформление и контроль за заполнением ведомостей возлагается на специалиста Учебного отдела и проводится в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. Ведомости являются основными документами по учету текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации.

1.5. Для выставления результатов текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации в Колледже разработаны следующие виды документов:

- экзаменационная ведомость (Приложение 1);
- ведомость квалификационного экзамена (экзамена по модулю) (Приложение 2);
- зачетная ведомость (Приложение 3);
- зачетная ведомость по практике (Приложение 4);
- направление на повторную промежуточную аттестацию (первое) (Приложение 5);
- экзаменационная ведомость повторной промежуточной аттестации (второе) (Приложение 6);
- экзаменационная ведомость государственной итоговой аттестации (Приложение 7);
- ведомость результатов текущего контроля обучающихся (Приложение 8);
- сводная ведомость результатов освоения программы среднего общего образования обучающимися (Приложение 9).

2. Порядок выдачи ведомостей

2.1. Ведомости составляются специалистом Учебного отдела на экзамен или зачет в одном экземпляре на каждый учебный предмет, курс, дисциплину

(модуль), вид практики на каждую группу. В «шапке» ведомости указываются:

- индекс группы;
- семестр;
- наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), вида практики;
- перечень общих и профессиональных компетенций (индексы);
- фамилия, инициалы экзаменатора(-ов) / преподавателя (преподавателей);
- дата проведения согласно приказа об утверждении графика промежуточной аттестации;
- список обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью).

2.2 Подготовленная ведомость выдается специалистом Учебного отдела преподавателю(-ям) накануне или в день проведения промежуточной аттестации.

3. Порядок заполнения ведомостей промежуточной аттестации

3.1. Результаты экзамена или дифференцированного зачета обучающихся выставляются по пятибалльной системе словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;

результаты зачета - по двухбалльной системе «зачтено» или «не зачтено»;

результаты освоения компетенций (освоено, частично освоено, не освоено)

3.2. Преподаватель должен заполнять ведомость четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Исправления в ведомости не допускаются. Недопустимо вносить в ведомость пометки, не относящиеся к форме ее заполнения (в свободном месте проставлять номер билета или делать другие пометки, не предусмотренные требованиями по ее заполнению), за исключением фразы «неявка».

3.3. Отсутствие обучающегося на экзамене или зачете отмечается экзаменатором в соответствующей строке словом «неявка» в столбце «Оценка».

3.4. По окончании экзамена или зачета преподаватель должен сверить данные, внесенные в ведомость, и результаты, проставленные в зачетные книжки обучающихся.

3.5. Проверенная ведомость подписывается экзаменатором(-ами) или руководителем практики и сдается в учебный отдел в тот же день специалисту учебного отдела.

3.6. Если в ведомость внесен обучающийся, на момент проведения промежуточной аттестации который отчислен, ушел в академический отпуск, переведен в другую группу, то в строке против его фамилии специалистом учебного отдела пишется причина отсутствия с указанием даты и номера приказа.

3.7. Если в группу добавлен обучающийся, а в списке его нет, он дописывается в конце ведомости с проставлением результата аттестации. После закрытия ведомости преподавателем, специалист учебного отдела делает пометку «Добавленному верить», скрепляя ее своей подписью и печатью с оттиском «Учебный отдел».

3.8. Все вносимые в ведомость исправления заверяются подписью специалиста учебного отдела и печатью с оттиском «Учебный отдел».

3.9. По окончании экзаменационной сессии все ведомости группы подшиваются по семестрам и хранятся специалистом учебного отдела до выпуска группы.

4. Порядок заполнения ведомостей государственной итоговой аттестации

4.1. Ведомость государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) предназначена для подведения результатов ГИА и является приложением к отчету председателя государственной аттестационной комиссии.

4.2. Ведомость по ГИА формируется специалистом учебного отдела в одном экземпляре на каждую группу.

4.3. В ведомость вносятся:

- специальность, по которой обучается группа;
- индекс группы;
- год выпуска;
- список обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью);
- результаты прохождения государственной итоговой аттестации.

4.4. Результаты ГИА выставляются по пятибалльной системе словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.5. Выверенную специалистом учебного отдела ведомость подписывает председатель государственной аттестационной комиссии.

4.6. Полностью оформленные ведомости вместе с отчетом председателя государственной аттестационной комиссии передаются в архив.

5. Порядок выдачи и заполнения документов повторной промежуточной аттестации

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

5.2 Направления на пересдачу являются приложением к экзаменационной ведомости.

5.3 Обучающемуся, не явившемуся на сдачу промежуточной аттестации, либо получившему неудовлетворительную оценку, для ликвидации академической задолженности в первый раз выдается направление на пересдачу.

5.4 Для проведения повторной промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность, в Колледже создается экзаменационная комиссия. Состав экзаменационной комиссии определяется приказом директора.

5.5 Заполненное направление выдается на руки обучающемуся. Направление действительно в течение учебного года.

5.6 Прохождение повторной промежуточной аттестации (второй) обучающимся оформляется через экзаменационную ведомость повторной промежуточной аттестации (второй).

5.7 После пересдачи направление и/или протокол подписывается всеми членами комиссии и сдается специалисту учебного отдела. Результат пересдачи проставляется в зачетную книжку и вносится в электронную ведомость группы.

5.8 Обработанные направление или протокол подшиваются к экзаменационной ведомости и сдаются в архив.



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

**ВЕДОМОСТЬ
ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ИЛИ ЭКЗАМЕНА
(КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**
(нужное подчеркнуть)

Группа / взвод № _____

Семестр _____

Наименование шифра и модуля:

Наименование

специальности _____

Дата проведения _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Результат экзамена
1		
2		
3		
...		

Председатель комиссии _____ / _____ /



**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа / взвод № _____ Семестр _____

Наименование учебной дисциплины _____

Дата проведения _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Результат зачета/диф зачета(подчеркнуть необходимое)
1		
2		
3		
...		

Преподаватель _____ / _____ /



**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Группа / взвод № _____ Семестр _____

Практика (индекс, наименование) _____

По модулю: _____

Дата проведения _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Результат практики
1		
2		
3		
...		

Руководитель практики _____ / _____ /

Специалист учебного отдела _____ / _____ /



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

НАПРАВЛЕНИЕ
на повторную промежуточную аттестацию

Учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика

ФИО обучающегося _____

Группа/взвод _____

Оценка (экзамен, зачет, диф зачет) _____

Оценка по курсовой работе (при наличии) _____

Преподаватель _____ / _____ /

ПРОТОКОЛ
заседания экзаменационной комиссии
по приему повторной промежуточной аттестации (второй)

« ____ » _____ 20__ г.

№ группы (взвода) _____

Наименование учебного предмета, курса, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики _____

Специальность _____

Ф.И.О. обучающегося	Оценка за курсовую работу (при наличии)	Оценка за прием повторной промежуточной аттестации (второй)

Председатель ЭК

(подпись)

(ФИО)

Члены ЭК

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)



**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)**

**ВЕДОМОСТЬ
Государственной итоговой аттестации**

(специальность)

Группа / взвод _____

выпуск 20____ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Результат защиты дипломных работ

Председатель ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии ГЭК:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

*Уровень освоения компетенции: О - освоено (соответствует оценкам 4,5), ЧО - частично освоено (соответствует оценке 3), НО - не освоено (соответствует оценке 2)

Преподаватель _____ / _____ /

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
 ___ семестр 202_-202_ учебный год

Группа / Взвод №__

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дисциплины, курсы, модули, практика									
		экзамены					зачеты				
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												