

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено
на Ученом Совете
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 2
от «28» 09 20 18г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
У. Э. Курманов
«28» сентября 20 18г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О правилах выдачи, сдачи и заполнения экзаменационных
и зачетных ведомостей и направлений»

Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Законом Кыргызской Республики «Об образовании», нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики в сфере образования, приказами и руководящими документами Министерства образования и науки КР, Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики, Уставом института, Положениями института, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями директора института.

1.2. Аттестационная ведомость является основным первичным документом учета успеваемости студентов.

2. Порядок получения и сдачи ведомостей

2.1. В соответствии с утверждённым руководством института графиком промежуточной и итоговой аттестации студентов, учебное управление оформляет аттестационные ведомости не позднее, чем за три дня до начала промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. Ведомости оформляются в печатном виде, их количество соответствует количеству зачётов и экзаменов, предусмотренных учебным планом и графиком промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Ведомость оформляется в соответствии с шаблоном ведомостей (Приложение 1).

2.4. Каждая ведомость регистрируется методистами учебного управления в журнале выдачи ведомостей. Ведомости присваивается регистрационный номер, который проставляется в ведомости. Регистрационный номер в журнале выдачи ведомостей должен соответствовать номеру, проставленному в ведомости. Регистрационные номера, присваиваемые ведомостям, начинаются с «№1» каждую промежуточную аттестацию.

2.5. В ведомости указывается название дисциплины.

2.6. В ведомости указывается курс, группа, специальность.

2.7. В ведомость в алфавитном порядке вносятся фамилии и инициалы всех студентов группы. Фамилии и инициалы студентов заносятся в соответствии с паспортными данными.

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

2.9. Ведомость распечатывается в единичном экземпляре.

2.10. Все ведомости регистрируются в журнале выдачи ведомостей. В журнале выдачи ведомостей указывается:

- порядковый номер ведомости;
- название дисциплины;
- номер группы;
- дата выдачи ведомости экзаменатору;
- подпись экзаменатора, подтверждающая получение им ведомости;
- расшифровка подписи;
- дата поступления ведомости после проведения экзамена должна соответствовать дате проведения экзамена;
- подпись методиста учебного управления, удостоверяющая получение ведомости от преподавателя.

2.11. Ведомости выдаются в день проведения экзамена или зачёта экзаменатору лично в

руки под роспись в журнале выдачи ведомостей.

2.12. Экзаменатор фиксирует в ведомости оценки по результатам экзамена или зачёта в виде следующих отметок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). (Отметка «2 (неудовлетворительно)» в экзаменационную или зачётную ведомость проставляется, в зачётную книжку не проставляется). Напротив фамилии каждого студента и полученной им оценки в соответствующей графе ставится подпись экзаменатора.

2.13. В случае отсутствия студента на экзамене или зачёте экзаменатор записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии студента в графе, предназначенной для оценки.

2.14. Оценки, проставленные преподавателем в ведомости, должны соответствовать оценкам, проставленным по экзамену или зачёту в зачётных книжках. В случае ошибки в проставлении оценок и вследствие этого несовпадение оценки в ведомости и в зачётной книжке, приоритетной считается оценка в ведомости. В данном случае в зачётную книжку вносится исправление. Неправильная запись зачёркивается аккуратно одной чертой, сверху вносится уточнённая запись, пометка «Исправленному верить» и заверяется подписью преподавателя с её расшифровкой.

2.15. Записи в ведомости производятся принимающим экзамен или зачёт преподавателем аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

2.16. Исправления ошибок, допущенных в процессе заполнения ведомости, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с расшифровкой лица, допустившего ошибку.

2.17. Под таблицей с фамилиями студентов и результатами экзамена/зачёта экзаменатором ставится фактическая дата проведения экзамена/зачета, ставится подпись экзаменатора, принимавшего экзамен или зачёт.

2.18. Ведомость должна быть возвращена экзаменатором после окончания экзамена/зачёта в тот же день в учебное управление. Учебное управление проверяет правильность заполнения ведомости и ставит на ней фактическую дату получения им ведомости и свою подпись. Возвращение ведомости фиксируется в журнале выдачи ведомостей - проставляется дата возвращения ведомости, ставится подпись заведующего сектором УМР учебного управления.

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

3. Порядок получения и сдачи направления для пересдачи экзамена/зачёта.

3.1. Для пересдачи экзамена или зачёта с целью улучшения результатов аттестации или в случае получения неудовлетворительной оценки студент получает направление у заведующего сектором УМР учебного управления. Направление на пересдачу экзамена/зачета выдается в установленный срок пересдачи в соответствии с приказом директора колледжа.

3.2. Направления оформляются методистами учебного управления. Направление оформляется в соответствии с шаблоном (Приложение 2). В направлении указывается:

- порядковый номер направления, соответствующий номеру в журнале регистрации направлений;

- название дисциплины;
- фамилия и инициалы студента;
- курс, номер группы студента;
- фамилия и инициалы экзаменатора;
- дата выдачи направления;
- подпись заведующего сектором УМР учебного управления.

3.3. Оформленные направления фиксируются в журнале регистрации направлений. Нумерация ведётся непрерывная с первого, зарегистрированного в журнале направления и до конца журнала.

3.4. Журнал регистрации направлений содержит следующие графы:

- подпись заведующего сектором УМР учебного управления;
- порядковый номер направления;
- фамилия и инициалы студента, получающего направление,
- номер группы студента,
- название дисциплины,
- фамилия и инициалы преподавателя, принимающего экзамен или зачёт,
- дата выдачи направления,
- подпись студента,
- дата возвращения направления,

результат пересдачи экзамена или зачёта, которые отмечаются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), - подпись заведующего сектором УМР учебного управления.

3.5. Направление на сдачу экзамена/зачета студент получает лично.

3.6. Направление действительно в течение трех рабочих дней. После истечения данного срока, если направление остаётся нереализованным, оно сдаётся учебное управление. В журнале учёта направлений в строке о выдаче данного направления в графе результата пересдачи ставится пометка «аннулировано». Студенту, если он продолжает выражать желание исправить полученную на экзамене/зачёте оценку, выписывается новое направление под новым регистрационным номером.

3.7. Преподаватель, получив от студента направление на пересдачу, принимает экзамен или зачет, после чего проставляет в направлении оценку, которая фиксируется следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), проставляет фактическую дату проведения пересдачи, удостоверяет данные своей подписью.

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

3.9. 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 зачётной книжке в данном случае делается исправление: неверная запись зачёркивается одной линией, сверху пишется верная запись, которая удостоверяется подписью преподавателя.

3.10. После пересдачи экзамена/зачёта, студент относит направление с проставленной там

оценкой у учебное управление. Методист учебного управления на основании полученного направления проставляет результат в журнал регистрации направлений. Направление хранится вместе с экзаменационными и зачётными ведомостями.

3.11. Направление на сдачу экзамена/зачета считается недействительным, если:

- отсутствует подпись заведующего сектором УМР учебного управления;
- 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.

3.12. При получении неверно оформленного направления методист учебного управления в «Журнале регистрации направлений» в соответствующей графе о результатах пересдачи ставит пометку «аннулировано».

4. Порядок получения и сдачи направления для досрочного экзамена/зачёта

4.1. Досрочная сдача экзамена / зачёта студентом возможно только при наличии приказа, разрешающего студенту досрочное прохождение аттестации (или досрочное прохождение отдельных экзаменов и зачётов) в сроки, указанные в приказе.

4.2. В случае досрочной сдачи студентом экзамена или зачёта заведующим сектором УМР учебного управления выписываются для студента направления на досрочную сдачу экзамена или зачёта. Оформленные направления фиксируются в «Журнале регистрации направлений». Направление оформляется в соответствии с шаблоном (Приложение 2). В направлении указываются (Приложение 2):

- порядковый номер направления, совпадающий с порядковым номером направления в журнале регистрации направлений;
- название дисциплины;
- фамилия и инициалы студента;
- курс, номер группы студента;
- фамилия и инициалы экзаменатора;
- сроки прохождения досрочной аттестации;
- подпись заведующего учебной частью.

4.3. Экзаменатор проставляет в направлении оценку, которая фиксируется следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), ставит фактическую дату проведения досрочного экзамена или зачёта, которая должна соответствовать периоду проведения досрочной аттестации, указанному в приказе, заверяет своей подписью. Все сведения вносятся шариковой синей или фиолетовой ручкой.

4.4. Направление студент сдаёт в день проведения досрочного экзамена / зачёта в учебное управление.

4.5. Заведующий сектором УМР учебного управления фиксирует получение направления в журнале регистрации направлений: ставит дату получения направления, оценку и заверяет своей подписью. В ведомости напротив фамилии студента методистом учебного управления делается пометка «досрочно» и указывается номер приказа о досрочной сдаче экзамена или зачёта. В соответствующей графе проставляется оценка, полученная в ходе досрочной сдачи экзамена/зачёта, заверенная подписью заведующего сектором УМР учебного управления.

КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ им. И.АБДРАИМОВА

Итоговая - экзаменационная ведомость № _____
(нужное подчеркнуть)

_____ семестр 2018-2019 учебного года

Дисциплина _____

Специальность _____ группа _____

Преподаватель _____ Дата: _____

подпись _____ Ф.И.О. преподавателей _____

подпись _____

№ п/п	Фамилия И.О.	№ зач. книжки	№ билета	Оценка в баллах по контрольным точкам			Сумма баллов	итоговый контроль (max=20)	Общая сумма балов	Оценка	Подпись преп-ля
				1	2	Доб.					
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

Число студентов _____

Из них получили:

«отлично» _____
«хорошо» _____
«удовлетворительно» _____
«неудовлетворительно» _____

Не явились _____
Не допущены _____
Не аттестованы _____

Зав. сектором УМР УУ: _____ Н.К.Курманкулова

КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ им. И. АБДРАИМОВА

Направление

На досрочную сдачу экзамена/зачета

По дисциплине: _____

Ф.И.О. студента _____
Курс _____ Группа _____
Ф.И.О. преподавателя _____
Дата выдачи направления _____
Сроки проведения _____
Дата проведения _____
Оценка (прописью) _____
Подпись преподавателя _____
Дата возвращения направления _____

Направление сдано в учебное управление _____

Подпись зав. сектором УМР УУ _____

КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ им. И. АБДРАИМОВА

**Направление
на передачу экзамена/зачета**

по дисциплине: _____

Ф.И.О. студента _____
Курс _____ Группа _____
Ф.И.О. преподавателя _____
Дата выдачи направления _____
Сроки проведения _____
Дата проведения _____
Оценка (прописью) _____
Подпись преподавателя _____
Дата возвращения направления _____

Направление сдано в учебное управление _____

Подпись зав. сектором УМР УУ _____

Заместитель директора по УР

Начальник УУ

Зав. сектором УМР УУ

О.А.Садовская

Э.Р.Манапбаев

Н.К.Курманкулова

