	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 04-2017
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 1 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Версия 3.0



УТВЕРЖДАЮ


Ректор, профессор

Н. Д. Цхадая

« 10 » января 2018 г.

Правила оформления зачетно - экзаменационной документации

Ухта
2017

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 04-2017
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 2 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Версия 3.0

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила оформления зачетно - экзаменационной документации (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 и другими локальными нормативно-правовыми актами Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее - УГТУ).

1.2. Правила устанавливают процедуру оформления зачетно - экзаменационной документации при проведении промежуточной аттестации обучающихся в УГТУ.

1.3. Правила являются обязательным руководством для всех структурных подразделений УГТУ, реализующих программы высшего образования.

1.4. В состав зачетно - экзаменационной документации УГТУ входит документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: студенческий билет, зачетная книжка студента, экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, экзаменационный билет.


1.5. Зачетно - экзаменационная документация не должна содержать исправления, подчеркивания, использование корректирующей жидкости. При их наличии – все исправления должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя и/или должностного лица (директора института (филиала) или его заместителя (помощника), заведующего кафедрой).

1.6. Записи в зачетно - экзаменационной документации оформляются только синими чернилами.

2. Экзаменационная ведомость

2.1. Содержание записей в экзаменационной ведомости определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора. Образец оформления экзаменационной ведомости приведен в Приложении 1.

2.2. Основные записи производятся работником института (филиала) с

	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 04-2017
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 3 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Версия 3.0

использованием компьютера. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и список обучающихся группы, располагаемый, как правило, в алфавитном порядке. При обработке ведомостей на компьютере печатаются номера зачетных книжек обучающихся.

2.3. Директор института (филиала) или его заместитель (помощник) в подготовленной ведомости делает запись о не допуске к экзамену обучающихся, которые имеют задолженности по оплате за обучение. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись «не допуск», а в графе «подпись экзаменатора» – подпись директора института (филиала) или его заместителя (помощника).

Оформленную ведомость подписывает директор института (филиала) или его заместитель (помощник).

2.4. Преподаватель или работник кафедры получает ведомость в институте (филиале) накануне экзамена (зачета) и возвращает ее после завершения приема экзамена (зачета) с визой заведующего кафедрой. В конце ведомости преподаватель подводит итоги приема экзамена (зачета) с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и неаттестаций (не допуски и не явки).

2.5. В ведомость вносятся все формы контроля, предусмотренные учебными планами и полученные обучающимися при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка, оценка за курсовую работу (проект) вписывается в соответствующую графу ведомости прописью «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3», «2». Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «не явка». В графах «контрольная работа», «зачет» делаются записи «зачтено» «не зачтено». Все записи скрепляются подписью экзаменатора.


2.6. При организации экзаменационной сессии в системе дистанционного обучения (далее - СДО) экзаменационные ведомости по дисциплинам, изучаемым с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ), должны быть идентичны результатам промежуточной аттестации в журнале оценок соответствующего интерактивного дистанционного курса.

2.7. Не допускается в ведомости:

- делать запись «не явка» для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки;

- оставлять незаполненными ячейки, строки.

2.8. Содержание экзаменационной ведомости формируется в зависимости от содержания учебных планов по соответствующим семестрам

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 04-2017
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 4 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Версия 3.0

и в зависимости от форм контроля (контрольная, курсовая работа (проект), зачет, экзамен).

2.9. Экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором, предоставляются в институт (филиал) в течение трех рабочих дней после сдачи экзамена (зачета) для обучающихся по очной форме обучения, по завершению промежуточной аттестации - для обучающихся заочной формы обучения.

2.10. После обработки экзаменационных ведомостей по завершению промежуточной аттестации институты (филиалы) анализируют результаты, рассматривают их на заседаниях кафедр, советов институтов (филиалов) и передают сведения об итогах в учебно - методическое управление (далее – УМУ) на бумажном и электронных носителях. Все результаты промежуточной аттестации вносятся в ИС УГТУ в течение трех дней после получения ведомостей.

3. Зачетная книжка студента

3.1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки.

3.2. Перечень дисциплин и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами по направлениям подготовки (специальностям).

3.3. В соответствующие графы зачетной книжки вписывается полное наименование дисциплины. Не допускается запись наименования дисциплины в сокращенной (аббревиатурной) форме, например: МПРМУВ.


3.4. При заполнении зачетной книжки обязательно проставляется общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом в часах и через слэш в зачетных единицах.

Не допускаются записи, например: «Часть I».

При наличии по одноименной дисциплине нескольких курсовых проектов (работ) допускаются записи, например: «КП № 1», «КР № 2» и т.п.

3.5. Оформление приема зачит отчетов по всем видам практик регулируется Положением о порядке прохождения практик обучающимися.

3.6. Экзаменационная оценка, оценка за курсовую работу (проект) вписывается в соответствующую графу ведомости прописью «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3». Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не вписываются. При приеме зачета применяется запись «зачтено».

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 04-2017
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 5 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Версия 3.0

3.7. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится цифровой записью вида 29.12.2017.

3.8. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, изучаемым с использованием ДОТ, зафиксированные в экзаменационной ведомости, переносятся работником института (филиала) в зачетные книжки обучающихся и заверяются подписью директора института (филиала) или его заместителя (помощника).

3.9. При переоформлении зачетных книжек, студенческих билетов (в случае замены при порче, утере) основные записи выполняются работниками института (филиала) и заверяются подписью директора института (филиал) или его заместителя (помощника) и скрепляются печатью института (филиала). Номер зачетной книжки и студенческого билета присваивается прежний. В случае перевода обучающегося с направления подготовки (специальности) на направление подготовки (специальность), с одной формы обучения на другую номера оставляются прежними.

Номера студенческих билетов, зачетных книжек присваиваются приемной комиссией при зачислении в УГТУ на первый курс. В случае восстановления в число обучающихся, переводе из других образовательных организаций - номера присваиваются работниками института (филиала).

3.10. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают: Ф.И.О. обучающегося (заполняются обучающимся), штамп о переводе на следующий курс, который заверяется подписью директора института (филиал) или его заместителя (помощника) и скрепляются печатью института (филиала).


4. Экзаменационный лист

4.1. Экзаменационный лист для ликвидации разницы в программах, передачу неудовлетворительной оценки, на досрочную сдачу (при обучении по индивидуальному плану, индивидуальному графику) выдается обучающимся работником института (филиала).

4.2. Экзаменационный лист выдается на имя заведующего соответствующей кафедры, регистрируется в журнале установленной формы с определением срока действия. В случае продления срока действия экзаменационного листа оформляется его продление без регистрации.

4.3. Заведующий кафедрой в соответствующей строке бланка экзаменационного листа адресует его преподавателю кафедры, ведущему занятию по данной дисциплине.

4.4. После завершения процедуры сдачи (передачи) экзамена или зачета экзаменационный лист заверяется заведующим кафедрой и

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 04-2017
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 6 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Версия 3.0

возвращается работником кафедры в институт (филиал) для повторной регистрации по соблюдению срока действия экзаменационного листа. Срок действия экзаменационного листа - 5 рабочих дней.

Запрещается передача экзаменационных листов в институт (филиал) обучающимися. Экзаменационный лист прикрепляется к соответствующей ведомости. В случае ликвидации разницы в программах - к личному заявлению обучающегося. Срок хранения ведомостей и экзаменационных листов к ним для обучающихся очной формы обучения по направлениям подготовки – 4 года, по специальностям – 5 лет, заочной формы обучения - 5 и 6 лет соответственно. По истечению срока хранения ведомости и экзаменационные листы уничтожаются в установленном порядке с оформлением актов списания.

Информация из экзаменационного листа переносится в паспорт группы, личную карточку обучающегося, ИС УГТУ.

4.5. Форма экзаменационного листа формируется в зависимости от содержания учебных планов по соответствующим семестрам и в зависимости от форм контроля (контрольная, курсовая работа (проект), зачет, экзамен). Образец оформления экзаменационного листа приведен в Приложении 2.

5. Экзаменационный билет


5.1. Содержание экзаменационного билета определяется рабочей программой дисциплины.

5.2. Наименование кафедры, направление подготовки (специальность), форма обучения, дисциплина, курс и семестр вносятся в полном соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

При заполнении графы «направление подготовки» («специальность») вносится запись «08.03.01 СТ», номер курса обозначается римскими цифрами (I, II, ... VI), а семестра – арабскими (1, 2, 3, ... 10).

5.3. При наличии в составе экзаменационного билета практической задачи или контрольного задания допускается не в печатывать полный текст задачи или задания, а включать отсыпочную запись к вспомогательному набору (блоку, пакету) заданий, например: Задание № 42 (задача). Экзаменационные задачи прикладываются отдельно и выбираются обучающимся самостоятельно.

5.4. Экзаменационные билеты утверждаются (переутверждаются) **ежегодно** на заседании кафедры не позднее, чем за 1 месяц до начала каждой экзаменационной сессии.

	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 04-2017
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 7 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Версия 3.0

6. Заключительные положения

Изменения к Правилам утверждаются приказом ректора УГТУ.

Разработал
Начальник учебного отдела



А. Б. Мяндина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Д. А. Кравцова

Начальник УМУ

Д. В. Евстифеев

Начальник ЦДО

М. Б. Мелехина

Помощник ректора
по правовым вопросам



А. В. Винницкий

Начальник УД



Е. Н. Растегаева

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 04-2017
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 8 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Версия 3.0

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Институт _____ Направление полготовки (специальность) _____

Семестр _____

Дисциплина _____

Преподаватель* _____

Экзаменатор _____

Дата зачета _____ Дата экзамена _____

1 вариант

№ п/п	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче		Отметка о приеме зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
		кон. раб	КП (Р)				
1.	Иванов И.И.	зачтено	хорошо	зачтено	Петров	отлично	Петров

*в случае, если ФИО преподавателя, принимающего зачет отличается от ФИО преподавателя, принимающего экзамен

2 вариант


№ п/п	Фамилия и инициалы	Баллы			Экзаменационная оценка	Отметка о сдаче		Отметка о приеме зачета	Подпись экзаменатора
		За работу в семестре	За экзамен	Всего		Конт. раб.	КП (Р)		
1.	Иванов И.И.	46	30	76	зачтено	зачтено	хорошо	Зачтено	Петров

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Директор института _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Результаты экзамена:

отлично _____
 хорошо _____
 удовлетворительно _____
 неудовлетворительно _____
 не допущено, не аттестовано _____

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 04-2017
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 9 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Версия 3.0

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(первый повторный, второй повторный на комиссию)- нужное подчеркнуть

для сдачи _____

(экзамена, зачета, курсовой работы (проекта))

Институт _____ Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____
(Ф.И.О)

Экзаменатор _____
(Ф.И.О)

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____ Направление действительно до _____

Дата выдачи _____ Директор (зам.директора) _____

Оценка курсовой работы (проекта) _____ Дата сдачи _____
(цифрой и прописью)

Оценка зачета _____ Дата сдачи _____

Оценка экзамена _____ Дата сдачи _____
(цифрой и прописью)

Подпись преподавателя _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Подпись экзаменатора _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Подпись зав.кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)