

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Управление документацией
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
Ин СМК 20-2017	

УТВЕРЖДЕНА
 приказом ректора
 от 28.11.2017 № 372-08

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения документации экзаменационной сессии

Ин СМК 20-2017

Благовещенск, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Декан факультета математики и информатики Начальник учебно-методического управления	Самохвалова С.Г. Чалкина Н.А.	24.11.2017 24.11.2017
Версия: 02	Дата введения документа _____	Экземпляр: _____	Стр 1 из 14

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения	4
5 Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости	4
6 Порядок заполнения зачетно-экзаменационной карточки	6
7 Порядок заполнения и хранения учебной (личной) карточки обучающегося	7
8 Журнал учета успеваемости обучающихся, анализ успеваемости обучающихся	7
Приложение 1. Образец заполнения зачетно-экзаменационной ведомости	8
Приложение 2. Форма зачетной ведомости (курсовые работы, проекты)	9
Приложение 3. Форма зачетно-экзаменационной карточки	10
Лист согласования	11
Лист регистрации изменений	12
Лист рассылки	13

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

1 Область применения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми деканатами Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В Инструкции применяют следующие термины и определения:

зачетно-экзаменационная ведомость – это документ, в котором фиксируются результаты освоения дисциплины (модуля) образовательной программы академической группы;

зачетно-экзаменационная карточка – это документ о результатах сдачи обучающимся экзамена (зачета), используемый в качестве индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости.

В настоящей Инструкции применены следующие обозначения и сокращения:

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

4 Общие положения

4.1 Ведение документации по экзаменационной сессии возлагается на деканаты.

4.2 Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

зачетно-экзаменационная ведомость;

зачетно-экзаменационные карточки;

протоколы приема экзамена (зачета) комиссией;

учебная (личная) карточка;

журнал учета успеваемости обучающихся (сводная ведомость успеваемости);

отчет по итогам успеваемости обучающихся.

5 Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости

5.1 Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются деканатом. Списки составляются в алфавитном порядке на каждый экзамен (зачет) в двух экземплярах по установленной форме (Приложение 1). Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в книге регистрации.

5.2 Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются на кафедру преподавателю (лаборанту) под роспись и принимаются деканатом сразу после проведения экзамена или утром следующего дня от преподавателя (лаборанта) кафедры. Зачетные ведомости сдаются в день приема зачета либо на следующий день после приема зачета. Запрещается прием экзаменов (зачетов) без зачетно-экзаменационной ведомости, а также у обучающегося, фамилия которого отсутствует в ведомости.

5.3 Зачетно-экзаменационная ведомость является основным подлинным первичным отчетным документом успеваемости обучающихся. Положительные оценки заносятся сначала в зачетно-экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость. Ведомости, незаполненные полностью, в деканате не принимаются.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

5.4 Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать:

название Университета;

номер зачетно-экзаменационной ведомости;

период контроля;

форма контроля;

подразделение (название факультета);

код и наименование направления подготовки (специальности);

форма обучения;

группа;

курс;

дисциплина (полное наименование дисциплины должно соответствовать наименованию данной дисциплины в УП без сокращений и аббревиатур;

общее количество часов / недель и зачетных единиц согласно УП, включая часы на самостоятельную работу;

Ф.И.О. преподавателя;

дата проведения экзамена (зачета);

списочный состав обучающихся;

номера зачетных книжек;

подпись декана факультета;

итоги экзамена;

подпись экзаменатора;

дату сдачи зачетно-экзаменационной ведомости.

5.5 По результату экзамена проставляется оценка:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно»;

«не явился».

По результату зачета:

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

«зачтено»;

«не зачтено»;

«не явился».

Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляются по курсовым работам (проектам), практикам, зачетам с оценкой. Темы курсовых работ (проектов) вносятся в зачетную ведомость (Приложение 2). По практикам – указывается вид практики, срок и место прохождения. Ошибочно поставленную оценку преподаватель зачеркивает и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит подпись.

5.6 Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается деканом (заместителем декана по учебной работе). Преподаватель заполняет результат сдачи экзамена, ставит подпись и дату (Приложение 1).

5.7 Зачетно-экзаменационные ведомости обучающихся по академическим группам хранятся в деканате и кафедрах в течение 5 лет после выпуска группы, по истечении 5 лет документы уничтожаются.

6 Порядок заполнения зачетно-экзаменационной карточки

6.1 Зачетно-экзаменационная карточка является отчетным документом о результатах сдачи обучающимся экзамена (зачета) и используется в качестве индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 3). В случае, если передача организована комиссией, в зачетно-экзаменационной карточке пишется «комиссия», заполняется протокол приема экзамена (зачета).

Для сдачи экзамена (зачета), обучающийся должен получить в деканате зачетно-экзаменационную карточку. Срок действия зачетно-экзаменационной карточки устанавливается заместителем декана по УР при его выдаче и не может превышать 3 дня с момента выписки. В исключительных случаях декан может устанавливать срок действия зачетно-экзаменационной карточки более 3 дней.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

6.2 Прием экзамена или зачета по просроченной зачетно-экзаменационной карточке не допускается.

6.3 Преподаватель обязан сдать зачетно-экзаменационную карточку в деканат не позднее следующего дня по истечении срока, на который он выписан. В случае не сдачи экзамена (зачета) в установленные сроки, а также не сдачи зачетно-экзаменационной карточки в установленные сроки, результаты сдачи могут быть аннулированы. Неиспользованную зачетно-экзаменационную карточку обучающийся обязан сдать в деканат.

6.4 Зачетно-экзаменационная карточка должна быть зарегистрирована в книге регистрации.

6.5 Зачетно-экзаменационные карточки обучающихся по академическим группам хранятся в деканате и кафедрах в течение 5 лет после выпуска группы, по истечении 5 лет документы уничтожаются

7 Порядок заполнения и хранения учебной (личной) карточки обучающегося

7.1 Учебная (личная) карточка обучающегося хранится в деканате, как документ строгой отчетности.

7.2 После окончания экзаменационной сессии в месячный срок все оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей (карточек) вносятся в учебную (личную) карточку обучающегося.

8 Журнал учета успеваемости обучающихся, анализ успеваемости обучающихся

8.1 Для оперативной работы с обучающимися (контроль за успеваемостью, выдача зачетно-экзаменационных карточек, назначение на стипендию и т.д.) в деканате ведется журнал учета успеваемости обучающихся.

8.2 Анализ успеваемости обучающихся по результатам экзаменационной сессии предоставляются в отдел качества образования УМУ не позднее 10 дней после ее окончания.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

Приложение 1
Образец заполнения зачетно-экзаменационной ведомости

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Амурский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 016

Период контроля	Восьмой семестр 2016/2017 года
Форма контроля	Экзамен
Подразделение	Факультет математики и информатики
Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Форма обучения	Очная
Группа	354-06 _____ Курс _____ Четвертый _____
Дисциплина	Информационные системы и технологии
Количество часов/недель (ЗЕТ)	180 (5)
Фамилия, имя, отчество преподавателя	Петрова Наталья Ивановна

Дата проведения: _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Номер билета	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
1	Алпеев Родион Сергеевич	125013				Хорошо	
2	Ботяновская Алёна Альбертовна	135157				Отлично	
3	Верхотуров Евгений Николаевич	135155				Хорошо	
4	Короп Александр Александрович	135158				Отлично	

Декан факультета _____

Отлично _____ Удовлетворительно _____
Хорошо _____ Неудовлетворительно _____

Подпись экзаменатора _____ «__» _____

1. Факультет составляет ведомость в двух экземплярах и сдает экзаменатору.
2. По окончании зачета и экзамена экзаменатор сдает один экземпляр ведомости в деканат, другой оставляет на кафедре.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

Приложение 2

Форма зачетной ведомости (курсовые работы, проекты)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Амурский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 033

Период контроля	Восьмой семестр 2016/2017 года
Форма контроля	Курсовая работа
Подразделение	Факультет математики и информатики
Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Форма обучения	Очная
Группа	354-об _____ Курс _____ Четвертый _____
Дисциплина	Проектирование информационных систем
Количество часов/недель (ЗЕТ)	144 (4)
Фамилия, имя, отчество преподавателя	Бушманов Александр Вениаминович

Дата проведения: _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка	Подпись преподавателя
1	Алпеев Родион Сергеевич	125013		Удовлетворительно	
2	Ботяновская Алёна Альбертовна	135157		Отлично	
3	Верхотуров Евгений Николаевич	135155		Удовлетворительно	
4	Короп Александр Александрович	135158		Хорошо	

Декан факультета _____

Отлично _____ Удовлетворительно _____
 Хорошо _____ Неудовлетворительно _____

Подпись экзаменатора _____ «__» _____

1. Факультет составляет ведомость в двух экземплярах и сдает экзаменатору.
2. По окончании зачета и экзамена экзаменатор сдает один экземпляр ведомости в деканат, другой оставляет на кафедре.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин SMK 20-2017

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		27.11.2017
2.	Юрисконсульт	Синькевич Е.А.		27.11.2017

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Учебно-методическое управление
5	Отдел докторантуры и аспирантуры
6	Деканат юридического факультета
7	Деканат филологического факультета
8	Деканат факультета дизайна и технологии
9	Деканат факультета математики и информатики
10	Деканат экономического факультета
11	Деканат факультета социальных наук
12	Деканат энергетического факультета
13	Деканат факультета международных отношений
14	Деканат инженерно-физического факультета
15	Кафедра гражданского права
16	Кафедра уголовного права
17	Кафедра конституционного права
18	Кафедра теории и истории государства и права
19	Кафедра перевода и межкультурной коммуникации
20	Кафедра иностранных языков
21	Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики
22	Кафедра литературы и мировой художественной культуры
23	Кафедра сервисных технологий и общетехнических дисциплин
24	Кафедра дизайна
25	Кафедра информационных и управляющих систем
26	Кафедра математического анализа и моделирования
27	Кафедра общей математики и информатики
28	Кафедра финансов
29	Кафедра экономической теории и государственного управления
30	Кафедра международного бизнеса и туризма
31	Кафедра экономической безопасности и экспертизы
32	Кафедра экономики и менеджмента организации
33	Кафедра религиоведения и истории
34	Кафедра физической культуры

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
	Ин СМК 20-2017

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
35	Кафедра психологии и педагогики
36	Кафедра социальной работы
37	Кафедра философии и социологии
38	Кафедра автоматизации производственных процессов и электротехники
39	Кафедра энергетики
40	Кафедра китаеведения
41	Кафедра геологии и природопользования
42	Кафедра физики
43	Кафедра безопасности жизнедеятельности
44	Кафедра химии и естествознания
45	Кафедра стартовых и технических ракетных комплексов