	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Управление документацией
	Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
Ин SMK 28-2022	

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора



от 02.09.2022 № 291-09

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения документации экзаменационной сессии

Ин SMK 28-2022


Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Декан факультета математики и информатики Начальник учебно-методического управления	Самохвалова С.Г.  Чалкина Н.А. 	31.08.2022 31.08.2022
Версия: 03	Дата введения документа _____	Экземпляр: _____	Стр 1 из 14

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	Ин СМК 28-2022

## 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»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	<b>Ин СМК 28-2022</b>

## 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»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	Ин СМК 28-2022

#### **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 в информационно-аналитической системе «1С: Университет ПРОФ» по установленной форме (Приложение 1).

5.2 Зачетно-экзаменационная ведомость является основным подлинным первичным отчетным документом успеваемости обучающихся.

- 5.3 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;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	<b>Ин СМК 28-2022</b>

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, зачета с оценкой);

списочный состав обучающихся;

номера зачетных книжек;

подпись декана факультета;

итоги экзамена;

подпись экзаменатора;

дату сдачи зачетно-экзаменационной ведомости.

5.4 По результату экзамена (зачета с оценкой) проставляется оценка:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно»;

«не явился».

По результату зачета:

«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.

5.5 Преподаватель заполняет зачетно-экзаменационную ведомость в день

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	<b>Ин СМК 28-2022</b>

приема экзамена, зачета, зачета с оценкой в личном кабинете.

5.6 Зачетно-экзаменационные ведомости обучающихся по академическим группам хранятся в деканате 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, зачета с оценкой) и используется в качестве индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 3). В случае, если пересдача организована комиссией, в зачетно-экзаменационной карточке пишется «комиссия», заполняется протокол приема экзамена (зачета, зачета с оценкой).

Для сдачи экзамена (зачета, зачета с оценкой), обучающийся должен получить в деканате зачетно-экзаменационную карточку. Срок действия зачетно-экзаменационной карточки устанавливается заместителем декана по учебной работе 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.

6.2 Прием экзамена или зачета (зачета с оценкой) 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, зачета с оценкой) 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 формируется деканатом в информационно-аналитической системе «1С: Университет ПРОФ».

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	<b>Ип СМК 28-2022</b>

6.5 Зачетно-экзаменационные карточки обучающихся по академическим группам хранятся в деканате 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»
	<b>Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии</b>
	Ин СМК 28-2022

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 \_\_\_\_\_

Форма контроля \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Количество часов/недель (ЗЕТ) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Номер билета	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
1							
2							
3							
4							

Декан факультета \_\_\_\_\_

Отлично \_\_\_\_\_      Удовлетворительно \_\_\_\_\_  
Хорошо \_\_\_\_\_      Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	Ин СМК 28-2022

## 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 № \_\_\_\_\_

Период контроля \_\_\_\_\_  
 Форма контроля \_\_\_\_\_  
 Подразделение \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Количество часов/недель (ЗЕТ) \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					

Декан факультета \_\_\_\_\_

Отлично \_\_\_\_\_ Удовлетворительно \_\_\_\_\_  
 Хорошо \_\_\_\_\_ Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии</b>
	Ин СМК 28-2022

### Приложение 3

#### Форма зачетно-экзаменационной карточки

##### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**


Преподавателю \_\_\_\_\_  
 Название дисциплины \_\_\_\_\_  
 Экзамен (зачет) сдается за \_\_\_\_\_ семестр в объеме \_\_\_\_\_ час.(з.е)  
 Срок сдачи экзамена (зачета) до «\_\_» \_\_\_\_\_  
 Фамилия И.О. студента \_\_\_\_\_  
 Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Декан факультета \_\_\_\_\_  
 Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
 Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

##### МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

**ЗАЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**

Преподавателю \_\_\_\_\_  
 Название дисциплины \_\_\_\_\_  
 Тема курсовой работы (проекта) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Курсовая работа (проект) сдается за \_\_\_\_\_ семестр в объеме \_\_\_\_\_ час.  
 Срок сдачи курсовой работы (проекта) до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Фамилия, И.О. студента \_\_\_\_\_  
 Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Декан факультета \_\_\_\_\_  
 Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
 Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке заполнения документации экзаменационной сессии</b>
	Ин СМК 28-2022

### Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной и научной работе	Лейфа А.В.		01.09.2022
2.	Юрисконсульт отдела кадров	Горбатовская Е.А.		01.09.2022

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	Ин СМК 28-2022

### 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»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	Ин СМК 28-2022

### Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной и научной работе
4	Учебно-методическое управление
5	Деканат юридического факультета
6	Деканат филологического факультета
7	Деканат факультета дизайна и технологии
8	Деканат факультета математики и информатики
9	Деканат экономического факультета
10	Деканат факультета социальных наук
11	Деканат энергетического факультета
12	Деканат факультета международных отношений
13	Деканат инженерно-физического факультета
14	Кафедра автоматизации производственных процессов и электротехники
15	Кафедра безопасности жизнедеятельности
16	Кафедра геологии и природопользования
17	Кафедра гражданского права
18	Кафедра дизайна
19	Кафедра иностранных языков
20	Кафедра информационной безопасности
21	Кафедра информационных и управляющих систем
22	Кафедра китаеведения
23	Кафедра конституционного права
24	Кафедра литературы и мировой художественной культуры
25	Кафедра математического анализа и моделирования
26	Кафедра международного бизнеса и туризма
27	Кафедра общей математики и информатики
28	Кафедра перевода и межкультурной коммуникации
29	Кафедра психологии и педагогики
30	Кафедра религиоведения и истории
31	Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики
32	Кафедра сервисных технологий и общетехнических дисциплин
33	Кафедра социальной работы
34	Кафедра стартовых и технических ракетных комплексов

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке заполнения документации</b>  <b>экзаменационной сессии</b></p>
	Ин СМК 28-2022

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
35	Кафедра теории и истории государства и права
36	Кафедра уголовного права
37	Кафедра физики
38	Кафедра физической культуры
39	Кафедра философии и социологии
40	Кафедра финансов
41	Кафедра химии и химической технологии
42	Кафедра экономики и менеджмента организации
43	Кафедра экономической безопасности и экспертизы
44	Кафедра экономической теории и государственного управления
45	Кафедра энергетики