

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Учебная деятельность
	Положение о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)

ПУДС СМК 93-2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 28.12.2023 № 374-02

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения документации экзаменационной сессии
(для среднего профессионального образования)**

ПУДС СМК 93-2023

Благовещенск, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам.декана факультета среднего профессионального образования	Кирилюк Н.В. 	<u>22.12.2023</u>
Проверил	Декан факультета математики и информатики	Самохвалова С.Г. 	<u>25.12.2023</u>
Версия: 02	Дата введения документа _____	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 14

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)	
	ПУДС СМК 93-2023	

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	5
6 Порядок заполнения зачетно-экзаменационной карточки	7
7 Порядок заполнения и хранения учебной (личной) карточки обучающегося	8
8 Журнал учета успеваемости обучающихся, анализ успеваемости обучающихся	8
Приложение 1. Образец заполнения зачетно-экзаменационной ведомости	9
Приложение 2. Форма зачетной ведомости (курсовые работы, проекты)	10
Приложение 3. Форма зачетно-экзаменационной карточки	11
Лист согласования	12
Лист регистрации изменений	13
Лист рассылки	14

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)
	ПУДС СМК 93-2023

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и хранения зачетно-экзаменационных ведомостей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» факультета среднего профессионального образования (далее – ФСПО).

1.2 Настоящее Положение обязательно для исполнения заведующими отделениями и всеми преподавателями, обеспечивающими обучение по программам СПО.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

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

Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым программам;

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 Положении применяют следующие термины и определения:

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение
	о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)
	ПУДС СМК 93-2023

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 настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

ФСПО – факультет среднего профессионального образования

4 Общие положения

4.1 Ведение документации по экзаменационной сессии возлагается на заведующего отделением ФСПО.

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.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)
	ПУДС СМК 93-2023

5 Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости

5.1 Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются заведующим отделением 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 специальности;

форма обучения;

группа;

курс;

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

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

Ф.И.О. преподавателя;

дата проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета, других форм контроля);

списочный состав обучающихся;

номера зачетных книжек;

подпись руководителя подразделения;

итоги экзамена;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение
	о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)
	ПУДС СМК 93-2023

подпись экзаменатора;

дату сдачи зачетно-экзаменационной ведомости.

5.4 По результату экзамена, дифференцированного зачета, других форм контроля проставляется оценка:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно»;

«не явился».

По результату зачета:

«зачтено»;

«не зачтено»;

«не явился».

По курсовым работам (проектам) выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»)

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 приема экзамена, зачета, дифференцированного зачета, других форм контроля в личном кабинете.

5.6 Зачетно-экзаменационные ведомости обучающихся подшиваются заведующим отделением по семестрам и группам, согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняется ведомость промежуточной аттестации и подшивается к ведомостям соответствующей группы.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)
	ПУДС СМК 93-2023

6 Порядок заполнения зачетно-экзаменационной карточки

6.1 Зачетно-экзаменационная карточка является отчетным документом о результатах сдачи обучающимся экзамена (зачета, дифференцированного зачета, других форм контроля) 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 (дифференцированного зачета, других форм контроля).

Для сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета, других форм контроля), обучающийся должен получить в деканате зачетно-экзаменационную карточку. Срок действия зачетно-экзаменационной карточки устанавливается заведующим отделения при его выдаче и не может превышать 3 дня с момента выдачи. В исключительных случаях декан может устанавливать срок действия зачетно-экзаменационной карточки более 3 дней.

6.2 Прием экзамена, зачета, дифференцированного зачета, других форм контроля 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, дифференцированного зачета, других форм контроля 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 заведующим отделением в информационно-аналитической системе «1С: Университет ПРОФ».

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение
	о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования) ПУДС СМК 93-2023

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»
	Положение о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)
	ПУДС СМК 93-2023

Приложение 3
Форма зачетно-экзаменационной карточки

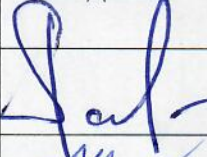
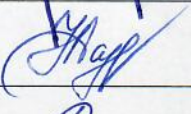
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Амурский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

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 _____
 Зав.отделением _____
 Оценка _____ Дата сдачи _____
 Подпись преподавателя _____

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)
	ПУДС СМК 93-2023

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной и научной работе	Лейфа А.В.		26.12.2023
2.	Начальник учебно-методического управления	Чалкина Н.А.		26.12.2023
3.	Юрисконсульт отдела кадров Управления персоналом	Кубарева Т.Ю.		26.12.2023

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)
	ПУДС СМК 93-2023

Лист регистрации изменений

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

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о порядке заполнения документации экзаменационной сессии (для среднего профессионального образования)
	ПУДС СМК 93-2023

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	2
1	Ответственный за качество по университету
	Ректор
2	Проректор по учебной работе
3	Учебно-методическое управление
4	Деканат факультета среднего профессионального образования