
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел	Лист 1 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, профессор

 _____ Н. Д. Цхадая
 23.02.2014



Правила оформления
зачетно-экзаменационной документации

	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел	
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Лист 2 Всего листов 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение является обязательным руководством для всех структурных подразделений университета, реализующих программы высшего образования.

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

1.3. Исправления в документации должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя и/или должностного лица (декана факультета/директора института или его заместителя, заведующего кафедрой). Исправления, подчеркивания, использование корректирующей жидкости - не допускаются.

1.4. Записи в зачетно-экзаменационной документации оформляются только синими чернилами. Не допускается делать карандашные записи, использовать корректирующие жидкости.


2. Экзаменационная ведомость

2.1. Содержание записей в экзаменационной ведомости определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора.

2.2. Основные записи производятся сотрудником деканата/института с использованием компьютера. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и список студентов группы, располагаемый, как правило, в алфавитном порядке. При обработке ведомостей на компьютере впечатываются номера зачетных книжек студентов.

2.3. Декан факультета/директор института или его заместитель в подготовленной ведомости, делает запись о не допуске к экзамену студентов, которые не выполнили рабочий учебный план или имеют задолженности по оплате за обучение. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись типа «не допуск», а в графе «подпись экзаменатора» – подпись декана факультета/директора института или его заместителя.

Оформленную ведомость подписывает декан/директор института или его заместитель.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел	
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Лист 3 Всего листов 10

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

В ведомость вносятся все формы контроля, предусмотренные рабочими учебными планами и полученные студентами 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.


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

2.5. Не допускается в ведомости:

- делать запись «не явка» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;
- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные). Дополнения оформляются по экзаменационным листам деканатов/институтов в установленном порядке (Приложение 2).
- оставлять незаполненными ячейки, строки.

2.6. Форма экзаменационной ведомости формируется в зависимости от содержания рабочих учебных планов по соответствующим семестрам и в зависимости от форм контроля (контрольная, курсовая работа (проект), зачет, экзамен). При рейтинговом контроле знаний (БРС) итоговая оценка может выставляться в соответствии с набранной суммой баллов. Порядок выставления оценок определяется соответствующими Положениями о БРС. Образец оформления экзаменационной ведомости приведен в Приложении 1.

2.7. Экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Лист 4 Всего листов 10

предоставляются в деканат/институт в течении следующего дня после сдачи экзамена для студентов, обучающихся по очной форме обучения, на следующий день после окончания сессии, для студентов заочной формы обучения.

2.8. После обработки экзаменационных ведомостей деканаты/институты передают сведения об итогах сессии в ЦМК и вносят информацию в ИС УГТУ в течении трех дней после получения ведомостей.

3. Зачетная книжка студента

3.1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки, регламентирующей семестровые (годовые) формы контроля знаний, умений и навыков студентов, полученных при приеме экзаменов, зачетов, курсовых проектов (работ), защите отчетов по практике и т.п.

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

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

3.4. При заполнении зачетной книжки обязательно проставляется общая трудоемкость дисциплины в соответствии с рабочим 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 защит 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».

3.7. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится цифровой записью вида 29.01.2014.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел	Лист 5 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	

3.8. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, изучаемым с использованием ДОТ в полном объеме, зафиксированные в экзаменационной ведомости, переносятся сотрудниками деканата/института в зачетные книжки студентов и заверяются подписью декана факультета/директора института или его заместителя.

3.8. При переоформлении зачетных книжек, студенческих билетов (в случае замены при порче, утере) основные записи, как правило, выполняются работниками деканата/института и заверяются подписью декана факультета/директора института или его заместителя и скрепляются печатью деканата/института. Номер зачетной книжки и студенческого билета присваивается прежний. В случае перевода студента со специальности (направления подготовки) на специальность (направление подготовки), с одной формы обучения на другую номера оставляются прежними.

Номера студенческих билетов, зачетных книжек присваиваются в случае зачисления студента на первый и последующие курсы сотрудниками приемной комиссии. В случае восстановления в число студентов номера присваиваются сотрудниками деканата/института.

3.9. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают: Ф.И.О. студента (заполняются студентом), штамп о допуске студента к экзаменам и подпись декана факультета/директора института или его заместителя, которая скрепляется печатью деканата/института и указывает на завершение экзаменационной сессии и переводе на следующий курс.


4. Экзаменационный лист (направление)

4.1. Экзаменационный лист (направление) ликвидацию разницы в программах, пересдачу неудовлетворительной оценки, на досрочную сдачу (при обучении по индивидуальному плану), выдается студентам сотрудником деканата/института.

4.2. Направление выдается на имя заведующего соответствующей кафедры, регистрируется в журнале установленной формы с определением срока действия. В случае продления срока действия экзаменационного листа (направления) экзаменационный лист вновь не регистрируется, продление оформляется

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

4.4. После завершения процедуры сдачи (пересдачи) экзамена или зачета

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел	
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	

экзаменационный лист заверяется заведующим кафедрой и возвращается работником кафедры в деканат, институт для повторной регистрации по соблюдению срока действия направления. Срок действия экзаменационного листа - 5 рабочих дней. При необходимости срок действия продлевается путем проставления срока на направлении без дополнительной регистрации.

Запрещается передача экзаменационных листов в деканат/институт студентами. Экзаменационный лист прикрепляется к соответствующей ведомости. В случае ликвидации разницы в программах - к личному заявлению студента. Срок хранения ведомостей и направлений к ним для студентов очной формы обучения - 5 лет, заочной формы обучения - 6 лет. По истечению срока хранения ведомости и направления уничтожаются в установленном порядке с оформлением актов списания.

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

4.5. Форма экзаменационного листа формируется в зависимости от содержания рабочих 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 записей в экзаменационном билете определяется содержанием дисциплины.

5.2. Наименование кафедры, направления подготовки (специальности), формы обучения, дисциплины, курса и семестра вносятся в полном соответствии со структурой кафедр и шифром направлений подготовки (специальностей) и рабочим учебным планом направления подготовки или специальности.

При заполнении графы «направление подготовки» («специальность») вносится запись «270102.65 ПГС», номер курса обозначается римскими цифрами (I, II, ... VI), а семестра – арабскими (1, 2, 3, ... 10).

5.3. При однотипных рабочих программах дисциплин для нескольких направлений подготовки (специальностей) в соответствующих строках перечисляются последовательно шифр (в порядке возрастания) и аббревиатура направлений подготовки (специальностей), номера курсов и семестров.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел	Лист 7 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	

Аналогичная процедура выполняется для единых билетов по формам обучения. Для заочной формы обучения в строки «курс» и «семестр» после записи номера вводится индекс «З».

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

5.5. Экзаменационные билеты утверждаются (переутверждаются) **ежегодно** на заседании кафедры не позднее чем за 1 месяц до начала каждой сессии. Образец оформления экзаменационного билета приведен в Приложении 3.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Э. З. Ягубов

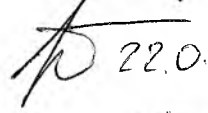
Начальник УМУ



22.05.2014

В. В. Сушков

Директор ЦМК



22.05.2014

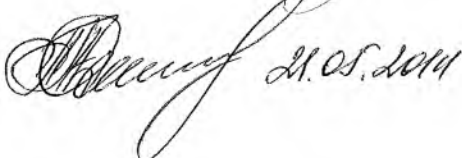
Д. В. Евстифеев

Начальник учебного отдела




А. Б. Мяндина

Заместитель главного юриста



21.05.2014

А. Д. Павлова

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел	Лист 8 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	

Приложение 1
 к Правилам оформления зачетно-экзаменационной документации
 от «__» _____

Образец оформления экзаменационной ведомости

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Факультет (институт) _____ 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)

Декан факультета (директор института) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Результаты экзамена:


отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

не допущено, не аттестовано _____

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	Лист 9 Всего листов 10

Приложение 2
 к Правилам оформления зачетно-экзаменационной документации
 от «__» _____

Образец оформления экзаменационного листа

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ (первичный, повторный, комиссия)
 для сдачи экзамена, зачета, контрольной работы, курсовой работы (проекта)

Факультет (институт) _____ Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____
(Ф.И.О)

Экзаменатор _____
(Ф.И.О)

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____ Направление действительно по _____

Дата выдачи _____ Декан (директор) _____

Оценка контрольной работы _____ Дата сдачи _____
(цифрой и прописью)

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)

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 04 – 2014
	Учебный отдел	Лист 10 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно - экзаменационной документации	

Приложение 3
 к Правилам оформления зачетно-
 экзаменационной документации
 от «__» _____

Образец оформления экзаменационного билета

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

Дисциплина **ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ РАБОТЫ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

Кафедра **ТМЛ и ПГ** Курс **IV; VЗ** Специальность **270102 ПГС** Семестр **8; 10 з**

Форма обучения **очная или заочная**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1 _____

2 _____

10 _____

11 Задание № 26 (задача)

Экзаменатор: *подпись* И.И. Иванов

Утверждено на заседании кафедры «__» _____ 201__ г. (протокол № __ от
 «__» _____ 201__ г.)

Зав. кафедрой: *подпись* П.П. Петров