


| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ») | СК УГТУ 03-2021 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 1 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |




УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, профессор

[Handwritten signature]

Р. В. Агиней
 «09» апреля 2021 г.

ПРАВИЛА
оформления зачетно-экзаменационной документации по
образовательным программам среднего профессионального образования

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ») | СК УГТУ 03-2021 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 2 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

1. Общие положения

1.1. Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила) разработаны на основании:

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

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по профессиям и специальностям СПО,


- Положения о практической подготовки обучающихся,

- Положения о промежуточной аттестации по профессиональным модулям для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Правила являются обязательным руководством для работников Индустриального института (среднего профессионального образования) (далее – ИИ (СПО)), филиалов ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет, УГТУ, филиал), реализующих программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.2. В состав зачетно-экзаменационной документации ИИ (СПО) входит документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: студенческий билет, зачетная книжка обучающегося, экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, экзаменационные материалы (экзаменационный билет, экзаменационный тест или экзаменационное задание), протокол экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю (далее – ПМ), ведомость допуска к экзамену (квалификационному) ПМ, сводные ведомости об освоении междисциплинарного курса (далее – МДК) и программ практик данного профессионального модуля.

1.3. Исправления в документации должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя и/ или должностного лица (начальника учебной части, заведующего

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ») | СК УГТУ 03-2021 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 3 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

отделением). Подчеркивания, карандашные записи, использование корректирующей жидкости не допускаются.

2. Экзаменационная ведомость

2.1. Основные записи производятся работником учебной части ИИ (СПО)/ филиала с использованием компьютера. Заполнению подлежат элементы заголовка экзаменационной ведомости и список обучающихся группы, располагаемый, как правило, в алфавитном порядке. При обработке ведомостей на компьютере вносятся номера зачетных книжек обучающихся.

2.2. Экзаменующий преподаватель в подготовленной экзаменационной ведомости напротив фамилий обучающихся, не допущенных до промежуточной аттестации в форме экзаменов, в графе «оценка» ставит отметку «не допущен», а в графе «подпись преподавателя» свою подпись.

2.3. Преподаватель/ мастер производственного обучения накануне промежуточной аттестации по учебным предметам, МДК, дисциплинам (модулям), практикам получает экзаменационную ведомость и возвращает ее в учебную часть после завершения промежуточной аттестации с визой заведующего отделением. Образец оформления экзаменационной ведомости приведен в Приложении № 1.


2.4. В экзаменационную ведомость вносятся оценки по всем формам контроля, предусмотренным учебным планом, и полученные обучающимися при проверке их знаний, умений, степени овладения ими общими и профессиональными компетенциями, по учебным предметам, МДК, дисциплинам (модулям), практикам (или их части), в том числе и неудовлетворительные. Оценки по всем формам контроля вписываются в соответствующую графу ведомости прописью «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3», «2».

2.5. Неявка на экзамен или зачет обучающегося по любой причине отмечается записью «не явился». В графе «отметка о зачете» делаются записи «зачтено», «не зачтено». Все записи подтверждаются подписью экзаменатора.

2.6. Не допускается в ведомости:

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

- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии обучающихся или вписывать пропущенные). Дополнения оформляются

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ») | СК УГТУ 03-2021 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 4 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

по экзаменационным листам в установленном порядке (Приложение № 2);
 - оставлять незаполненными ячейки, строки.

2.7. Экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором, предоставляются в учебную часть ИИ (СПО)/ филиала в течение следующего дня после сдачи экзамена для обучающихся по очной форме обучения; на следующий день после окончания сессии - для обучающихся заочной формы обучения.

2.8. После обработки экзаменационных ведомостей работники учебной части передают сведения об итогах сессии начальнику учебной части ИИ (СПО)/ филиала и вносят информацию 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, регламентирующей семестровые (годовые) формы контроля успеваемости.

3.2. Перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами по специальностям/ профессиям.


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

3.4. При заполнении зачетной книжки обязательно проставляется максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом в часах.

Не допускаются записи, например: «Часть I».

3.5. Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет или зачет.

3.6. Оценки, полученные за промежуточную аттестацию, заносятся преподавателями в зачетные книжки обучающихся (кроме неудовлетворительной). Экзаменационная оценка, оценка за дифференцированный зачет вписывается в соответствующую графу зачетной книжки прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При приеме зачета применяется запись «зачтено». Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ») | СК УГТУ 03-2021 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 5 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

3.7. Оформление даты приема экзамена, дифференцированного зачета/зачета, других форм контроля знаний, курсового проекта/ работы производится цифровой записью вида 28.01.2021.

3.8. При переоформлении зачетных книжек, студенческих билетов (в случае замены при порче, утере) основные записи, как правило, выполняются работниками учебной части и заверяются подписью заведующего отделением и скрепляются печатью ИИ (СПО)/ филиала. Номер зачетной книжки и студенческого билета присваивается прежний. В случае перевода, обучающегося со специальности/ профессии на специальность/ профессию, с одной формы обучения на другую номера остаются прежними.

Номера студенческих билетов, зачетных книжек присваиваются в случае зачисления обучающегося на первый курс работниками отдела разработки, сопровождения и обслуживания информационных систем; в случае восстановления в число обучающихся - работниками учебной части ИИ (СПО)/ филиала.

3.9. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося и подпись заведующего отделением, которая скрепляется печатью ИИ (СПО)/ филиала и указывает на завершение промежуточной аттестации/ лабораторно-экзаменационной сессии и переводе на следующий курс.


4. Экзаменационный лист

4.1. Экзаменационный лист выдается обучающемуся работником учебной части ИИ (СПО)/ филиала для ликвидации академической задолженности, досрочной сдачи (при обучении по индивидуальному учебному плану).

4.2. Экзаменационный лист выдается на имя преподавателя, ведущего занятия по данным учебным предметам, МДК, дисциплинам (модулям), практикам, регистрируется в журнале установленной формы с определением срока действия.

В случае продления срока действия экзаменационного листа он вновь не регистрируется, продление оформляется.

4.3. После завершения процедуры сдачи (пересдачи) экзамена, дифференцированного зачета/ зачета или других форм контроля успеваемости экзаменационный лист заверяется заведующим отделением и возвращается преподавателем в учебную часть ИИ (СПО)/ филиала для

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ») | СК УГТУ 03-2021 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 6 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

повторной регистрации для соблюдения срока действия. Срок действия экзаменационного листа 5 рабочих дней. При необходимости срок действия продлевается путем проставления срока на экзаменационном листе без дополнительной регистрации.

Запрещается передача экзаменационных листов в учебную часть ИИ (СПО)/ филиала обучающимися. Экзаменационный лист прикрепляется к соответствующей экзаменационной ведомости. Срок хранения экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов согласно номенклатуре дел. По истечению срока хранения экзаменационные ведомости и экзаменационные листы уничтожаются в установленном порядке с оформлением актов списания.

Информация из экзаменационного листа переносится в учебную карточку обучающегося, ИС УГТУ.

4.4. Форма экзаменационного листа формируется в зависимости от содержания учебных планов по соответствующим семестрам и в зависимости от форм контроля. Образец оформления экзаменационного листа приведен в Приложении № 2.


5. Экзаменационные материалы

5.1. Содержание записей в экзаменационном билете, экзаменационном тесте или экзаменационном задании определяется содержанием учебного предмета, МДК, дисциплины (модуля), практики.

5.2. При проведении экзамена по экзаменационным материалам (Приложение № 3) наименование предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), специальности/ профессии, учебных предметов, МДК, дисциплин (модулей) вносятся в форму экзаменационных билетов, тестов или заданий в полном соответствии с приказом о ПЦК, шифром специальностей/ профессий и учебным планом специальностей/ профессий. При заполнении графы «специальность/ профессия» вносится запись, например «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», номер курса обозначается арабскими цифрами (1, 2, ..., 5), а семестра – римскими (I, II, ...X).

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

Аналогичная процедура выполняется для единых экзаменационных билетов, тестов, заданий по формам обучения. Для заочной формы обучения

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ») | СК УГТУ 03-2021 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 7 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

в строки «курс» и «семестр» после записи номера вводится индекс «3».

5.4. При наличии в составе экзаменационного билета практической задачи или контрольного задания допускается не в печатывать 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 обучающимся самостоятельно.

5.5. Экзаменационные материалы ежегодно обновляются и рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются (переутверждаются) заместителем директора по учебно-методической работе ИИ (СПО)/ филиала в первый месяц соответствующего семестра.

Образец оформления экзаменационных материалов приведен в Приложении № 3.


6. Ликвидация академических задолженностей, разницы в программах и перевод обучающихся на следующий курс

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, МДК, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академические задолженности.

6.3. Для проведения промежуточной аттестаций обучающегося распоряжением директора ИИ (СПО)/ филиала создается комиссия по приему академической задолженности. Решение комиссии по приему академической задолженности оформляется в виде экзаменационного листа (Приложение № 2).

6.4. Для ликвидации академических задолженностей, передачи задолженностей по другим формам контроля (итоговые семестровые, годовые оценки и т. п.) работники учебной части выдают обучающемуся экзаменационный лист (Приложение № 2), регистрируемый в соответствующем журнале с указанием даты выдачи и сроков передачи. Экзаменационный лист возвращается в учебную часть после утверждения заведующим отделением не позднее следующего дня за последним сроком передачи и подшивается к экзаменационной ведомости.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ») | СК УГТУ 03-2021 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 8 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

7. Оформление зачетно-экзаменационной документации при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий в условиях введения режима ограничительных мер

7.1. При обучении с использованием дистанционных образовательных технологий в условиях введения режима ограничительных мер при формировании экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов работники учебной части дополняют форму контроля фразой «проводится с использованием дистанционных образовательных технологий».

7.2. Сформированные экзаменационные ведомости, экзаменационные листы направляются преподавателям в электронной форме по электронной почте. После приема промежуточной аттестации преподаватели отправляют заполненные экзаменационные ведомости/ экзаменационные листы в электронном виде (или скан-копий) на электронную почту работников учебной части в течение 2 дней. При реализации дисциплины несколькими преподавателями ведомость отправляется ведущим преподавателем. Оригиналы экзаменационных ведомостей/ экзаменационных листов предоставляются в учебную часть преподавателем/ преподавателями после снятия ограничительных мер в течение 3 рабочих дней.

7.3. Заполнение преподавателем зачетных книжек обучающихся на основании экзаменационных ведомостей производится после снятия ограничительных мер в течение 3 рабочих дней.

8. Заключительные положения

Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора университета.

Разработал
Начальник УМУ



И. И. Лебедев

СОГЛАСОВАНО

И. о. проректора по УМР

И. о. зам. директора по УМР ИИ (СНО)

Начальник ЮО 07.04.2021

И. о. начальника ОДО




Н. В. Кривошеева

И. В. Чурилина

И. В. Киорпек

М. В. Кустышева

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ») | СК УГТУ 03-2021 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 9 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

Приложение № 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»
 Индустриальный институт (СПО)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

20__-20__ учебный год, __ семестр

_____ форма обучения

_____ курс, группа _____

Дисциплина: _____, _____ форма контроля

ФИО преподавателя: _____
ФИО полностью

1 вариант

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | № зачетной книжки | Оценка | Подпись преподавателя |
|-------|---------------------------------|-------------------|--------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

2 вариант

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | № зачетной книжки | Отметка о приеме зачета | Подпись преподавателя |
|-------|---------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

« _____ » _____ 20__ г.

Преподаватель

_____ подпись

_____ ФИО преподавателя


Заведующий отделением

_____ подпись

_____ ФИО зав. отделением

Итого:

| | |
|---------------------|---------|
| отлично | - _____ |
| хорошо | - _____ |
| удовлетворительно | - _____ |
| неудовлетворительно | - _____ |
| не аттестовано | - _____ |
| зачтено | - _____ |

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» | СК УГТУ 03-2020 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 10 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

Приложение № 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»
 Индустриальный институт (СПО)

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

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Председатель ЭК _____
(Ф.И.О)

Преподаватель _____
(экзаменующий) (Ф.И.О)

Преподаватель _____
(эксперт) (Ф.И.О)

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____ Направление действительно по _____

Дата выдачи _____ Заведующий отделением _____


Оценка _____ (цифрой и прописью) Дата сдачи _____

Подпись председателя ЭК _____
подпись (Ф.И.О)

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

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

Подпись заведующего отделением _____
подпись (Ф.И.О)

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» | СК УГТУ 03-2020 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 11 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

Приложение № 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»
 Индустриальный институт (СПО)

РАССМОТРЕНО
 Предметно –
 цикловой комиссией
 по направлению
 « _____ »
 Председатель

 ФИО председателя
 « __ » _____ 20__ г.


УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора
 по УМР

 ФИО
 « __ » _____ 20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____
 по дисциплине (МДК, ПМ)
 « _____ »
 вид экзамена: _____
 _____ курс _____ семестр
 _____ форма обучения
 Специальность/ профессия:

1. _____
2. _____
3. _____

Преподаватель _____
Подпись ФИО

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» | СК УГТУ 03-2020 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 12 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

Продолжение приложения № 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»
 Индустриальный институт (СПО)

РАССМОТРЕНО

Предметно –
цикловой комиссией
по направлению

« _____ »

Председатель

ФИО председателя

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
по УМР

ФИО

«__» _____ 20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ТЕСТ

по дисциплине (МДК)

« _____ »

Вариант № _____

___ курс ___ семестр

_____ форма обучения

Специальность/ профессия:

1. _____


2. _____

3. _____

Преподаватель _____

Подпись

ФИО

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» | СК УГТУ 03-2020 |
| | Учебно-методическое управление | Лист 13 Всего листов 13 |
| | Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по программам среднего профессионального образования | Версия 1.0 |

Окончание приложения № 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»
 Индустриальный институт (СПО)

РАССМОТРЕНО
 Предметно –
 цикловой комиссией
 по направлению
 « _____ »
 Председатель

 ФИО председателя
 « __ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора
 по УМР

 ФИО
 « __ » _____ 20 __ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННОЕ ЗАДАНИЕ
 по дисциплине (МДК, ПМ)
 « _____ »
 _____ курс _____ семестр
 _____ форма обучения
 Специальность/ профессия:
