	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2024
	Учебно-методическое управление	Лист 1 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования	Версия 2.0

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

Р. В. Агинец

«17» июня


2024 г.



ПРАВИЛА

оформления зачетно-экзаменационной документации по
 образовательным программам среднего профессионального образования

Ухта
 2024

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2024
	Учебно-методическое управление	Лист 2 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования	Версия 2.0

1. Общие положения

1.1. Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила) устанавливают процедуру заполнения экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся по результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) для работников структурных подразделений, реализующих ОП СПО, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет», включая филиал (далее – Университет, филиал).

1.2. 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»;


– локальных нормативных актов Университета.

1.3. В состав зачетно-экзаменационной документации структурных подразделений, реализующих ОП СПО/ филиала входит документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: студенческий билет, зачетная книжка обучающегося, экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, экзаменационный билет, протокол экзамена по модулю, квалификационного экзамена по профессиональному модулю (далее – ПМ), ведомость допуска к экзамену по модулю, квалификационному экзамену по ПМ.

1.4. Исправления в документации должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя и/или должностного лица (начальника учебной части, заведующего отделением). Подчеркивания, карандашные записи, использование корректирующей жидкости не допускаются.

2. Экзаменационная ведомость

2.1. Основные записи в экзаменационной ведомости производятся работником учебной части структурного подразделения, реализующего ОП СПО/филиала с использованием компьютера. Заполнению подлежат элементы заголовка экзаменационной ведомости и список обучающихся группы,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2024
	Учебно-методическое управление	Лист 3 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования	Версия 2.0

располагаемый, в алфавитном порядке. При обработке ведомостей на компьютере вносятся номера зачетных книжек обучающихся.

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

2.3. В экзаменационную ведомость вносятся оценки по всем формам контроля, предусмотренным учебным планом, 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».

2.4. 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.

2.5. 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 по экзаменационным листам в установленном порядке (Приложение № 2);

- оставлять незаполненными ячейки, строки.


2.6. Заполненные экзаменационные ведомости предоставляются преподавателем в учебную часть структурного подразделения, реализующего ОП 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.

3. Зачетная книжка

3.1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки, регламентирующей семестровые (годовые) формы контроля успеваемости.

3.2. Перечень учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей и формы контроля в семестре (учебном году) определяются учебными планами по специальностям/профессиям.

3.3. В соответствующие графы зачетной книжки вписывается, как

	<p align="center">МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)</p>	<p align="center">СК УГТУ 03-2024</p>
	<p>Учебно-методическое управление</p>	<p align="center">Лист 4 Всего листов 10</p>
	<p>Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования</p>	<p align="center">Версия 2.0</p>

правило, полное наименование учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей. Не допускается запись наименования учебного предмета, дисциплины, курса, модуля сокращенной (аббревиатурной) формой, например: МПРМУВ.

3.4. При заполнении зачетной книжки обязательно проставляется количество часов по учебному предмету, дисциплине, курсу, модулю в соответствии с учебным планом.

Не допускаются записи, например: «Часть I».

3.5. Формой аттестации по практике является 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 учебному предмету, дисциплине, курсу, за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебному предмету, дисциплине, курсу.

3.7. Оформление даты приема экзамена, дифференцированного зачета/зачета, других форм контроля, курсового проекта/работы производится цифровой записью вида 28.01.2024.

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 структурного подразделения, реализующего ОП СПО/ филиала. Номера зачетной книжки и студенческого билета остаются прежними. В случае перевода, обучающегося со специальности/профессии на специальность/профессию, с одной формы обучения на другую номера остаются прежними.

Номера студенческих билетов, зачетных книжек при зачислении обучающегося присваивают работники отдела разработки, сопровождения и обслуживания информационных систем.

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

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2024
	Учебно-методическое управление	Лист 5 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования	Версия 2.0

4. Экзаменационный лист

4.1. Экзаменационный лист выдается обучающемуся работником учебной части структурного подразделения, реализующего ОП СПО/ филиала при прохождении повторной промежуточной аттестации, при прохождении промежуточной аттестации вне группы (при обучении по индивидуальному учебному плану), передаче экзамена, дифференцированного зачета или других форм контроля успеваемости.

4.2. Экзаменационный лист выдается на имя преподавателя, ведущего занятия по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, регистрируется в журнале установленной формы с определением срока действия.


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

4.3. После завершения процедуры сдачи (передачи) экзамена, дифференцированного зачета/ зачета или других форм контроля успеваемости экзаменационный лист заверяется заведующим отделением и возвращается преподавателем в учебную часть структурного подразделения, реализующего ОП СПО/филиала для повторной регистрации для соблюдения срока действия. Срок действия экзаменационного листа пять рабочих дней. При необходимости срок действия продлевается путем проставления срока на экзаменационном листе без дополнительной регистрации.

Запрещается передача экзаменационных листов в учебную часть структурного подразделения, реализующего ОП СПО/филиала обучающимися. Экзаменационный лист прикрепляется к соответствующей экзаменационной ведомости. Срок хранения экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов определяется 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, информационную систему Университета.

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.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2024
	Учебно-методическое управление	Лист 6 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования	Версия 2.0

5. Экзаменационные билеты

5.1. Содержание записей в экзаменационном билете определяется содержанием учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.2. При проведении экзамена по экзаменационным билетам (Приложение № 3) наименование предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), специальности/профессии, учебных предметов, МДК, дисциплин (модулей) вносятся в форму экзаменационных билетов 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 одинаковых рабочих программах учебных предметов, дисциплин для специальностей/профессий в соответствующих строках перечисляются последовательно шифры (в порядке возрастания) и наименование специальностей/профессий, номера курсов и семестров.

Аналогичная процедура выполняется для единых экзаменационных билетов по формам обучения. Для заочной формы обучения 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 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 билеты ежегодно обновляются и рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются (переутверждаются) заместителем директора по учебной работе структурного подразделения, реализующего ОП СПО/ филиала в первый месяц соответствующего семестра.

Образец оформления экзаменационных билетов приведен в Приложении № 3.

6. Оформление зачетно-экзаменационной документации при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий

6.1. При обучении с использованием дистанционных образовательных технологий, при формировании экзаменационных ведомостей,

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2024
	Учебно-методическое управление	Лист 7 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования	Версия 2.0

экзаменационных листов работники учебной части дополняют форму контроля фразой «проводится с использованием дистанционных образовательных технологий».

6.2. 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 двух рабочих дней. При реализации дисциплины несколькими преподавателями ведомость отправляется ведущим преподавателем. Оригиналы экзаменационных ведомостей/экзаменационных листов предоставляются в учебную часть преподавателем/преподавателями в течение трех рабочих дней.

6.3. Заполнение преподавателем зачетных книжек обучающихся на основании экзаменационных ведомостей производится в течение трех рабочих дней.

7. Заключительные положения

7.1. Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденные ректором 09.04.2021, признать утратившим силу.

7.2. Изменения и дополнения в действующие Правила вносятся приказом ректора университета.

Разработал

Заместитель начальника управления по СПО УМУ

Л. Н. Довгань

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УРиМП

И. И. Лебедев

И. о. начальника УМУ


А. П. Зорина

Начальник УКПДО

А. Д. Павлова

Начальник ОДО

Е. Н. Растегаева

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2024
	Учебно-методическое управление	Лист 8 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по образовательным программам среднего профессионального образования	Версия 2.0

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 обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя

2 вариант

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ 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 явился	-	_____
зачтено	-	_____
не зачтено	-	_____

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2024
	Учебно-методическое управление	Лист 9 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по программам среднего профессионального образования	Версия 2.0

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 _____

ПредседательЭК _____
 (Ф.И.О)

Преподаватель _____
 (Ф.И.О)

Преподаватель _____
 (Ф.И.О)

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____ Направление действительно по _____

Дата выдачи _____ Заведующий отделением _____

Оценка _____ Дата сдачи _____
 (цифрой и прописью)

Подпись председателяЭК _____
 подпись (Ф.И.О)

Подпись преподавателя _____
 подпись (Ф.И.О)

Подпись преподавателя _____
 подпись (Ф.И.О)

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

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2024
	Учебно-методическое управление	Лист 10 Всего листов 10
	Правила оформления зачетно-экзаменационной документации по программам среднего профессионального образования	Версия 2.0

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.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____
 по учебному предмету, дисциплине
 (курсу, модулю)
 «_____»
 вид экзамена: _____
 _____ курс _____ семестр
 _____ форма обучения
 Специальность/профессия:

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора
 по УР

 ФИО
 «__» _____ 20__ г.

1. _____
2. _____
3. _____

Преподаватель _____
 Подпись _____ ФИО _____