УТВЕРЖДАЮ
Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
_____ Х.Х. Губейдуллин
«28» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по оформлению зачетно–экзаменационной документации среднего профессионального образования в Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

(обсуждено и принято Ученым советом
Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
протокол № 2 от 22 сентября 2017 года)

Димитровград
2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и область применения положения 3
2. Описание процесса 3
2.1. Общие положения 3
2.2. Цели процесса 4
2.3. Этапы реализации процесса 4
3. Ответственность и полномочия 7
4. Термины и определения 7
Приложения 9
5. Лист регистрации периодических проверок 16
6. Лист ознакомления 17
7. Лист рассылки 18

1. Назначение и область применения положения

1.1. Настоящее положение определяет основные требования по оформлению зачетно – экзаменационной документации среднего профессионального образования в Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ (далее - филиал)

1.2. Положение является обязательным руководством для должностных лиц филиала, участвующих в процессе оформления зачетно – экзаменационной документации среднего профессионального образования.

2. Описание процесса
2.1. Общие положения

2.1.1. В состав основной зачетно-экзаменационной документации в филиале включается документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: зачетная книжка обучающегося, зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационная ведомость), экзаменационный лист на прием экзаменов (зачетов), курсовых работ (проектов), отчетов по практикам; экзаменационный билет.

2.1.2. Порядок оформления основной зачетно-экзаменационной документации регулируется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся среднего профессионального образования (утв. Ученым советом филиала 31.08.2017г., протокол №1);
- настоящим Положением по оформлению зачетно-экзаменационной документации;
- указаниями (приказами или распоряжениями) по организации работы профессорско-преподавательского состава кафедр филиала.

2.1.3. Исправления в документации должны быть специально оговорены визами «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя или

должностного лица (декана факультета, заведующего кафедрой). Помарки и подчеркивания не допускаются.

2.1.4. Записи в зачетно-экзаменационной документации производить чернилами (пастой) синего цвета. Не допускается производить записи в зачетно-экзаменационной документации цветными чернилами (пастами) другого цвета.

2.2. Цели процесса

Документировать и упорядочить процесс ведения зачетно – экзаменационной документации среднего профессионального образования.

2.3. Этапы реализации процесса

2.3.1. Зачетно – экзаменационная ведомость

2.3.1.1. Содержание записей в зачетно-экзаменационной ведомости определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора.

2.3.1.2. Основные записи производятся работниками деканата 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.

2.3.1.3. Декан факультета в подготовленной ведомости делает запись о не допуске к экзамену студентов, которые не выполнили необходимый объем работ по подготовке к сессии. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись «не допущен» или «не допущена», а в графе «подпись экзаменатора» - подпись декана. Не допускается делать в ведомости карандашные записи.

При подготовке зачетно-экзаменационной ведомости декан вписывает в нее сведения о досрочно сданных зачетах и экзаменах (перезачеты, досрочная сдача в соответствии с индивидуальными планами, графиками и т. п.) и скрепляет их своей подписью.

На оборотной стороне декан подписывает оформленную ведомость.

2.3.1.4. Преподаватель получает ведомость в деканате в день проведения экзамена и возвращает ее в деканат после завершения приема экзамена.

В ведомость вносятся все виды оценок, полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной учебной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка

вписывается в соответствующую графу ведомости прописью. Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «не явился» или «не явилась».

2.3.1.5. Не допускается в ведомости:

– делать запись «не явился(ась)» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;

– вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные). Дополнения допускаются только по направлениям деканатов, оформляемым в установленном порядке.

2.3.1.6. На оборотной стороне ведомости преподаватель подводит итоги приема экзамена с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и неаттестаций (недопуски и неявки).

2.3.1.7. Образцы оформления зачетно-экзаменационных ведомостей приведены в приложении 1.

2.3.2. Зачетная книжка студента

2.3.2.1. Структура и состав необходимых записей определяются установленной формой разворота зачетной книжки, предназначенной для отражения оценок знаний, умений и навыков студентов при приеме экзаменов, зачетов, курсовых проектов (работ), защите отчетов по практике и т. п.

2.3.2.2. Перечень дисциплин и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек рабочими учебными планами специальностей.

2.3.2.3. В соответствующие графы зачетной книжки вписываются, как правило, наименования дисциплин семестра в соответствии с приказом филиала «О сокращенных наименованиях учебных дисциплин (профессиональных модулей) и практик».

2.3.2.4. При заполнении зачетной книжки проставляется общая трудоемкость дисциплины при приеме экзамена (зачета) или ее части, соответствующей рабочему учебному плану, если дисциплина изучается в нескольких семестрах в часах. Не допускаются в данной графе записи вида «Часть I».

2.3.2.5. Оформление защит отчетов по учебным и производственным практикам, регулируется «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (утв. Ученым советом филиала 31.08.2017г., протокол №1).

2.3.2.6. При приеме зачета применяется запись - «зачтено».

2.3.2.7. Запись оценок по дисциплинам или по их отдельным частям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Не допускается цифровая запись оценок «5», «4», «3». Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не вписываются.

2.3.2.8. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится, как правило, записью вида: 01.11.2017.

2.3.2.9. При переоформлении зачетных книжек (в случае замены, при порче, утере, переводе и восстановлении) основные записи, как правило, выполняются работниками деканата на основании экзаменационных ведомостей и заверяются подписью декана факультета и скрепляются печатью деканата.

2.3.2.10. Дополнительные записи на развороте зачетной книжки включают: фамилию, имя, отчество студента (заполняется студентом) и подпись декана факультета, которая скрепляется печатью деканата и указывает на завершение зачетно-экзаменационной сессии и переводе на следующий курс.

2.3.3. Экзаменационный лист на прием экзаменов (зачетов), курсовых работ (проектов), отчетов по практикам

2.3.3.1. Экзаменационный лист (направление) на досрочную сдачу (при обучении по индивидуальному плану) или других случаях выдается студентам техническим работником деканата по согласованию с деканом факультета.

2.3.3.2. Экзаменационный лист выдается на имя преподавателя, ведущего данную дисциплину в этой группе или на имя заведующего соответствующей кафедрой при отсутствии ведущего преподавателя (болезнь, служебная командировка), регистрируется в журнале установленной формы с определением срока действия.

2.3.3.3. Заведующий кафедрой имеет право принять экзамен (зачет) сам при отсутствии ведущего преподавателя (болезнь, служебная командировка) или адресовать его прием преподавателю кафедры, ведущему занятия по данному курсу, что должно быть отражено на бланке экзаменационного листа.

2.3.3.4. После завершения процедуры досрочной сдачи (пересдачи) экзамена или зачета экзаменационный лист возвращается техническим работникам в деканат для его последующей регистрации.

2.3.3.5. Образец оформления экзаменационного листа на прием экзаменов (зачетов), курсовых работ (проектов), отчетов по практикам приведен в *приложении 2.*

2.3.4. Экзаменационный билет

2.3.4.1. Содержание записей в экзаменационном билете определяется структурой текста компьютерного набора.

2.3.4.2. Наименования кафедры, специальности, дисциплины, курса вносятся в полном соответствии со структурой кафедр и шифром специальностей и рабочим учебным планом специальности.

При заполнении графы «специальность» вносится запись вида «35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции».

2.3.4.3. При однотипных рабочих программах дисциплин для нескольких специальностей в соответствующих строках перечисляются последовательно шифры и специальности (в порядке возрастания).

2.3.4.4. 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.

2.3.4.5. Экзаменационные билеты утверждаются (переутверждаются) ежегодно на заседании кафедры вначале учебного года. Образец оформления экзаменационного билета приведен в *приложении 3* .

3. Ответственность и полномочия

Ответственность за процесс оформления зачетно-экзаменационной документации возлагается на сотрудников деканата, заведующих кафедр и профессорско-преподавательский состав филиала.

4. Термины и определения

1. Студент (обучающийся) (лат. – усердно работающий, занимающийся) – учащийся учебного заведения.

2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий факт обучения человека в вузе.

3. Зачётная книжка (зачётка) – документ, в котором содержатся записи о сдаче студентом зачетов, экзаменов, практик, защите курсовых и дипломных работ.

4. Зачет – это форма проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ),

усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также форма оценки прохождения учебных и производственных практик и выполнения в процессе этих практик и в соответствии с утвержденными программами всех учебных поручений.

5. Экзамен – это форма оценки теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения всей дисциплины или её части, навыков самостоятельной работы, способности применять их в решении практических задач.

Разработчик:
Декан экономического факультета И.А. Авдонина

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УиВР Н.С. Семенова

Начальник УМО Л.М. Благодарина

Декан инженерно-технологического факультета Е.Г. Ротанов

Приложение 1

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Семестр __1___
2017/2018учебного года
Факультет ____ ____инженерно-технологический_____ _____
Специальность: 35.02.06.ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ
Форма контроля ДРУГАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ
Курс __1__ГруппаТППзс-11
Наименование дисциплины: _____
_____
Объем (часы) _____
Фамилия Имя Отчество преподавателя _____
Дата проведения «_____ » _____2017 г.

№	Фамилия И.О. студента	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись
1.	Гилязетдинов Р.Р.	17023-ТППзс		
2.	Зыбина Э.В.	17001-ТППзс		
3.	Китаев Ш.А.	17019-ТППзс		
4.	и т.д.			

Число присутствующих обучающихся:		
Из них получивших:	«отлично»	
	«хорошо»	
	«удовлетворительно»	
	«неудовлетворительно»	

Число не явившихся обучающихся	
Число не допущенных обучающихся	

Декан инженерно-технологического факультета Е.Г.Ротанов

Продолжение приложения 1

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Семестр __1___
2017/2018учебного года
Факультет _____инженерно-технологический_____ _____
Специальность: 35.02.06.ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ
Форма контроля :ЗАЧЕТ
Курс __1__ ГруппаТППзс-11
Наименование дисциплины: **Математика (ЕН.01)**
Объем (часы) _____84____
Фамилия Имя Отчество преподавателя_____
Дата проведения «_____ » _____2017 г.

№	Фамилия И.О. студента	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись
1.	Гилязетдинов Р.Р.	17023-ТППзс		
2.	Зыбина Э.В.	17001-ТППзс		
3.	Китаев Ш.А.	17019-ТППзс		

Число обучающихся на зачете

Число обучающихся, не явившихся на зачет
Число обучающихся, не допущенных к зачету

Декан инженерно-технологического факультета Е.Г.Ротанов

Продолжение приложения 1

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Семестр __1___
2017/2018учебного года
Факультет _____инженерно-технологический_____ _____
Специальность: 35.02.06.ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ
Форма контроля :ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ
Курс __1__ ГруппаТППзс-11
Наименование дисциплины: **Химия (ЕН.03)**
Объем (часы) _96
Фамилия Имя Отчество преподавателя _____
Дата проведения «_____ » _____2017 г.

№	Фамилия И.О. студента	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись
1.	Гилязетдинов Р.Р.	17023-ТППзс		
2.	Зыбина Э.В.	17001-ТППзс		
3.	Китаев Ш.А.	17019-ТППзс		

Число присутствующих обучающихся:		
Из них получивших:	«отлично»	
	«хорошо»	
	«удовлетворительно»	
	«неудовлетворительно»	

Число не явившихся обучающихся	
Число не допущенных обучающихся	

Декан инженерно-технологического факультета Е.Г.Ротанов

Продолжение приложения 1

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Семестр __1___
2017/2018учебного года
Факультет _____инженерно-технологический_____ _____
Специальность: 35.02.06.ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ
Форма контроля: ЭКЗАМЕН
Курс __1__ ГруппаТППзс-11
Наименование дисциплины: _____
_____
Объем (часы) _____
Фамилия Имя Отчество преподавателя _____
_____
Дата проведения «_____ » _____2017 г.

№	Фамилия И.О. студента	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись	Подпись
1.	Гилязетдинов Р.Р.	17023-ТППзс			
2.	Зыбина Э.В.	17001-ТППзс			
3.	Китаев Ш.А.	17019-ТППзс			

Число присутствующих на экзамене:		
Из них получивших:	«отлично»	
	«хорошо»	
	«удовлетворительно»	
	«неудовлетворительно»	

Число обучающихся, не явившихся на экзамен	
Число обучающихся, не допущенных на экзамен	

Декан инженерно-технологического факультета Е.Г.Ротанов

Продолжение приложения 1

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Семестр __1__
2016/2017учебного года
Факультет _____инженерно-технологический_____
Специальность: 35.02.06.ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ
Форма контроля: курсовая работа
Курс __1__ ГруппаТППзс-11
Наименование дисциплины: МДК 02.02. Кормопроизводство
Объем (часы) _____
Фамилия Имя Отчество преподавателя _____

Дата проведения «_____ » _____2017 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер зачетной книжки	Тема курсовой работы	Оценка	Роспись преподавателя
1.	Гилязетдинов Р.Р.	17023-ТППзс			
2.	Зыбина Э.В.	17001-ТППзс			
3.	Китаев Ш.А.	17019-ТППзс			

Число присутствующих на экзамене:		
Из них получивших:	«отлично»	
	«хорошо»	
	«удовлетворительно»	
	«неудовлетворительно»	

Число обучающихся, не явившихся на экзамен	
Число обучающихся, не допущенных на экзамен	

Декан инженерно-технологического факультета Е.Г.Ротанов

Приложение 2

Форма № 22
Утверждена приказом Минвуза СССР
от 6 апреля 1983 г. № 429

Технологический институт –
Филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
(наименование вуза)

_____
первичный
повторный
комиссия
_____

Отчётливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.
Экзаменационный лист подшивается деканом факультета или его заместителем.
Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет в **день окончания экзамена.**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №_____

(для сдачи экзамена, зачета, ДЗ, ДФК вне группы,
подшивается к основной ведомости группы)

Факультет _____**экономический** _____

Специальность_____ Курс_____

Дисциплина_____

Экзаменатор_____
(Ф.И.О., ученое звание)

Ф.И.О. студента_____

№ зачетной книжки _____

Дата выдачи_____

Направление действительно до_____

Декан экономического факультета _____ **И.А. Авдонина**

Оценка _____ Дата сдачи _____
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора_____

Приложение 3

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
Экзамен по учебной дисциплине
ОП. 10 «Основы экономики, менеджмента и маркетинга»

Специальность **35.02.06. Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1.Экономические законы, их система и использование
2. Внутренняя и внешняя среды организации
3. Категории маркетинга: нужда, потребность, запрос, обмен, сделка, товар, удовлетворенность

Составила:_____И.А. Авдонина
(подпись)
«_30_» __августа_ 2017_ года

Утверждаю:
Зав. кафедрой ЭиУ_____Ю.С. Холопова
(подпись)
«_30_» __августа_ 2017_ года

5. Лист регистрации периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Фамилия, инициалы. лица, выполнившего поверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний

6. Лист ознакомления

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УиВР	Семенова Н.С.	[signature]	22.09.2017
Начальник учебно-методического отдела	Благодарина Л.М.	[signature]	22.09.2017
Декан экономического факультета	Авдонина И.А.	[signature]	22-09.17
Декан инженерно-технологического факультета	Ротанов Е.Г.	[signature]	22.09.17.

7. Лист рассылки

Должность	**Фамилия, инициалы**	**Дата получения**	**Роспись** в получении
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	Семенова Н.С.		23.09.2017
Начальник учебно-методического отдела	Благодарина Л.М.		23.09.2017
Декан экономического факультет	Авдонина И.А.		23.09.2017
Декан инженерно-технологического факультета	Ротанов Е.Г.		23.09.2017

Технологический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 2
заседания Ученого совета Технологического института –
филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

22 сентября 2017 г. *№ 2-4/22-09-17*

СЛУШАЛИ:

Заместителя директора по УиВР Семенову Н.С., которая ходатайствует об утверждении положения:

- СМК 04-72-2017 «Положение по оформлению зачетно–экзаменационной документации среднего профессионального образования в Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ».

ПОСТАНОВИЛИ:

3. Информацию принять к сведению.
4. Утвердить СМК 04-72-2017 «Положение по оформлению зачетно–экзаменационной документации среднего профессионального образования в Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ».

(принято единогласно)

Председатель Ученого совета Х.Х. Губейдуллин

Ученый секретарь Ученого совета А.М. Кадырова

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»

ПРИКАЗ

23.09.2017 № 85/2 - о

г. Димитровград

О введении в действие положений, регламентирующих деятельность учебного процесса филиала

На основании решения Ученого совета Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ (протокол № 2 от 22.09.2017г),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 22.09.2017г. взамен утратившему силу Положению СМК 04-72-2014 «Положение по оформлению зачетно–экзаменационной документации среднего профессионального образования в Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ» на СМК 04-72-2017 «Положение по оформлению зачетно–экзаменационной документации среднего профессионального образования в Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ»
2. Начальнику отдела ЭиИО Дмитриеву О.А. разместить вышеуказанные положения на сайте института в разделе «документы», в срок до 02.10.2017года.

Директор Х.Х. Губейдуллин

Директор филиала университета Х. Х. Губейдуллин