

*УФУ*

по ОКПО 

Код
02069438

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

## ПРИКАЗ

05.12.2016

УФА

№ 2 166 - О

Об утверждении инструкции по оформлению бланков экзаменационных, зачётных ведомостей, зачётных книжек, протоколов экзаменов, зачетов и письменных работ студентов

На основании Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов, утвержденного приказом № 299-О от 10.03.2015г., совершенствовании системы менеджмента качества университета, повышении персональной ответственности, качества оформления и сроков сдачи профессорско-преподавательским составом документации в период промежуточной аттестации студентов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по оформлению бланков экзаменационных, зачётных ведомостей, зачётных книжек, протоколов экзаменов, зачетов и письменных работ студентов (приложение 1)
2. Деканам факультетов, директорам ИНЭК, ИАТС и филиалов, заведующим кафедрами осуществлять контроль и обеспечить выполнение профессорско-преподавательским составом требований вышеуказанной инструкции.
3. Признать утратившей силу инструкцию по оформлению бланков экзаменационных, зачётных ведомостей, зачётных книжек, протоколов экзаменов, зачетов и письменных работ, утвержденную приказом от 27.02.2009г. № 175-О.
4. Начальнику УИТ Мухтарову А.Р. разместить инструкцию по оформлению бланков экзаменационных, зачётных ведомостей, зачётных книжек, протоколов экзаменов, зачетов и письменных работ студентов на сайте университета
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по учебной работе Зарипова Н.Г.
6. Начальнику ОДОА Гильвановой А.М. обеспечить рассылку настоящего приказа проректору по учебной работе, УУ, УПиКР, деканам факультетов, директору ИНЭК, директору ИАТС, заведующим кафедрами, директорам филиалов.

Ректор университета

Н.К. Криони

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ БЛАНКОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ (ЗАЧЕТНЫХ) ВЕДОМОСТЕЙ (ГРУППОВЫХ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ), ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, ПРОТОКОЛОВ ЭКЗАМЕНОВ, ЗАЧЕТОВ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

Приложение к приказу  
№ 2166-О от 05.12.16

1. Настоящая инструкция разработана на основании Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов, утвержденного приказом № 299-О от 10.03.2015 г., с целью совершенствования системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – университет), повышения персональной ответственности, качества оформления и сроков сдачи профессорско-преподавательским составом документации в период промежуточной аттестации студентов.

2. В соответствии с п.4.2 Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов оцениванию подлежат все формы контроля, отраженные в учебном плане (индивидуальном учебном плане) по соответствующему направлению подготовки (специальности). К таковым относятся: экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовая работа, курсовой проект, коллоквиум, расчетно-графическая работа (далее – РГР).

3. По форме контроля – экзамен - оформляется экзаменационная ведомость (групповая или индивидуальная экзаменационная ведомость), по формам контроля – зачет, зачет с оценкой, курсовая работа, курсовой проект, коллоквиум, РГР – оформляется зачетная ведомость (групповая или индивидуальная зачетная ведомость).

4. Успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на экзамене, по курсовым проектам, по курсовым работам, учебной, производственной преддипломной практике, коллоквиуму, зачете с оценкой, либо «зачтено», «не зачтено» на зачете, РГР.

5. Оформление результатов промежуточной аттестации по формам контроля, предусмотренным учебным планом по дисциплине, осуществляется лично преподавателем на бланках установленной формы в

день его приема аккуратно разборчивым почерком с заполнением всех разделов бланка.

6. Заполнение бланков производится по мере прибытия студентов в аудиторию для сдачи экзамена (зачета) в соответствии с приложенными образцами (приложения 1, 2). Экзаменационные или зачетные ведомости, полученные преподавателем, должны быть подписаны деканом факультета (директором ИНЭК, ИАТС). В экзаменационных ведомостях напротив фамилии студентов, не допущенных к экзамену, в графе «экзаменационная оценка» пишется слово «недопуск» и ставится подпись декана (директора).

7. Все студенты, прибывшие на экзамен, зачет, защиту курсовой работы, курсового проекта, РГР должны иметь при себе зачетные книжки. Преподаватель заполняет протокол экзамена (зачета) по мере прибытия студентов на экзамен (зачет), записывая при этом его фамилию, инициалы, номер зачетной книжки и номер билета (на экзамене) в соответствии с приложенными образцами (приложения 3, 4). Повторение билетов в день экзамена ни по номеру, ни по содержанию не допускается.

8. Студент оформляет свой ответ на специальном бланке для ответов в соответствии с приложенным образцом (приложение 5), где он указывает свою фамилию, номер группы, номер билета, название дисциплины, дату сдачи экзамена. Все графы в листах для ответов должны быть перед сдачей преподавателю заполнены студентом и пронумерованы.

9. Форма проведения экзамена определяется рабочей программой по соответствующей дисциплине.

10. При письменной форме проведения экзамена по истечении времени, отведенного для написания ответа на билет, бланки ответов сдаются преподавателю на проверку. Преподаватель назначает время и место доведения результатов экзамена до студентов. После проверки ответов преподавателем все листы бланков должны быть им подписаны с указанием полученной оценки. Оценки должны быть доведены до сведения студентов в день экзамена.

11. Ответы студентов оцениваются в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов и критериями оценки освоения компетенций по данной дисциплине, определенными в соответствующей рабочей программе дисциплины.

12. В экзаменационной (зачетной) ведомости, протоколе экзамена (зачета) записываются все без исключения полученные студентом оценки по всем формам контроля.

В зачетную книжку записываются только положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», кроме оценок «неудовлетворительно», «не зачтено». Информация о сроке экзамена, зачета, курсовой работы, курсового проекта заносится в соответствующие разделы зачетной книжки с указанием общей трудоемкости изучения данной дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану (индивидуальному рабочему плану) направления подготовки

(специальности). Результаты коллоквиумов, РГР в зачетную книжку не заносятся.

13. В протоколе указывается информация только о тех студентах, которые приняли участие в экзамене (зачете). По завершении экзамена, зачета бланк протокола закрывается (используется знак «Z»). Разрешается оставлять место в протоколе для заполнения данных о студентах, сдававших экзамен (зачет) по индивидуальным ведомостям. В этом случае перед фамилией студента записывается слово «индивидуальная ведомость».

14. Оформленные бланки протоколов экзаменов (зачетов) сдаются лично преподавателем на кафедру ответственному за хранение бланков протоколов. Протоколы экзаменов (зачетов) должны храниться на кафедре в течение 5 лет.

15. Зачетные и экзаменационные ведомости (групповые и индивидуальные) сдаются в деканат лично преподавателем в порядке и сроки, установленные Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов.

16. В экзаменационных (зачетных) ведомостях должна быть отражена информация о результатах сдачи экзамена (зачета) всех без исключения студентов учебной группы. Для неявившихся на экзамен (зачет) студентов напротив их фамилии, инициалы, указывается дата неявки, записывается слово «не явился» и ставится подпись преподавателя.

17. В экзаменационной ведомости должна быть указана одна для всех студентов дата экзамена, указанная в расписании экзаменов и утвержденная проректором по учебной работе. После окончания экзамена ведомость закрывается и сдается в деканат в сроки, установленные Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов.

18. При обнаружении ошибки в ведомостях, протоколах и зачетных книжках закрашивание, стирание неверной информации не допускается. Неверно внесенная запись зачеркивается одной чертой, вносится нужный текст (например, «исправленному на «хорошо» верить»), далее ставится дата, фамилия и подпись преподавателя.

19. Допускается проставление оценок (при согласии студента) по дисциплине по итогам текущего контроля знаний студента в семестре, предусмотренного рабочей программой дисциплины и отраженного в критериях оценки освоения компетенции по дисциплине. При этом в протоколе в графе «номер билета (задания)» записывается фраза «текущий контроль» и в соответствующем разделе проставляется оценка, за которую расписывается преподаватель. В этом случае у преподавателя (на кафедре) должна храниться информация о текущей успеваемости студентов, получивших итоговую оценку на экзамене по результатам текущего контроля.

20. При передаче студентами экзамена (зачета) протокол экзамена (зачета) оформляется аналогично с указанием даты передачи. Студенты, прибывшие на передачу, должны иметь индивидуальные ведомости

экзамена (зачета). Индивидуальные ведомости заполняются преподавателем с указанием полученной оценки или слова «зачтено», даты, номера зачетной книжки, после чего ставится подпись преподавателя. Процедура исправления неверной (ошибочной) записи в индивидуальных ведомостях аналогична исправлениям в групповых ведомостях.

21. В случае несогласия студента с полученной оценкой на экзамене (зачете) студент имеет право подать в день экзамена (зачета) декану факультета (директору ИНЭК, ИАТС) письменное мотивированное заявление о возможности пересдачи экзамена (зачета) на повышенную оценку. Распоряжением декана факультета (директора института) по согласованию с заведующим кафедрой может быть назначена комиссия по разрешению конфликтных ситуаций в экзаменационную сессию для принятия решения об объективности полученной студентом оценки на экзамене (зачете) или возможности ее пересдачи на повышенную оценку. В качестве членов комиссии (не более 3 человек) назначаются ведущие преподаватели кафедры в данной предметной области. Решение комиссии должно быть вынесено не позднее следующего дня после проведения экзамена (зачета). Решение комиссии оформляется на бланке в соответствии с приложенным образцом (приложение 6) и подписывается членами комиссии. В случае исправления оценки на повышенную, изменения вносятся во все необходимые документы: зачетную книжку, протокол экзамена (зачета), экзаменационную (зачетную) ведомость в порядке, установленном настоящей инструкцией.

Приложение 1  
к приказу № 2166-от 05.12.16г.

### Образец оформления зачетной ведомости

#### ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по наименование дисциплины  
Факультет \_\_\_\_\_ группа номер группы курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_  
Экзаменатор Фамилия И.О.  
Общая трудоемкость \_\_\_\_\_

№п.п.	Фамилия студента	И.О.	Дата	Экзаменационная оценка	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1	Иванов И.И.		дд.мм.гг	зачтено	906456	подпись
2	Петров П.П.		дд.мм.гг	не зачтено	906879	подпись
и т.д.						

Декан факультета \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к приказу № 2166-от 05.12.16г.

### Образец оформления экзаменационной ведомости

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по наименование дисциплины  
Факультет \_\_\_\_\_ группа номер группы курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_  
Экзаменатор Фамилия И.О.  
Общая трудоемкость \_\_\_\_\_

№п.п.	Фамилия студента	И.О.	Дата	Экзаменационная оценка	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1	Иванов И.И.		дд.мм.гг	отлично	906456	подпись
2	Петров П.П.		дд.мм.гг	хорошо	906879	подпись

Декан факультета \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

