

Сибайский институт (филиал)
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Башкирский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СИБГУ
д. э. н., профессор
З. Г. Ярмухаметов

«___» _____ 2009г.

**Инструкция
по оформлению учебно-отчетной документации
зачетно-экзаменационной сессии**

Принято на заседании
Ученого совета СИ БашГУ
« 27 » октября 2009 г.
(протокол № 3)

Общие положения

1. Данная инструкция разработана на основе Устава БашГУ, Положения о филиале СИ БашГУ, Положения о промежуточной аттестации (курсовых экзаменах и зачётах) в СИ БашГУ (протокол № 5 Ученого совета СИ БашГУ от 21 декабря 2005 г.).
2. Инструкция предназначена для профессорско – преподавательского состава и сотрудников деканатов.
3. Зачеты и экзамены, сдаваемые студентами в период сессии, являются видами промежуточной аттестации и характеризуют уровень теоретических знаний студентов по дисциплине (части дисциплины) и степень сформированности у обучающихся практических и профессиональных умений и навыков.
4. К учебно-отчетной документации сессии относятся:
 - расписание зачетов и экзаменов;
 - зачетно-экзаменационные ведомости;
 - экзаменационные листы;
 - зачетные книжки;
 - учебные карточки студентов;
 - сводная ведомость успеваемости студентов.
5. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».
6. Прием зачета и экзамена без зачетно - экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки **категорически запрещается.**
7. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в зачетно - экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» указываются только в зачетно - экзаменационной ведомости.

8. Преподаватель должен проявлять особую внимательность при внесении записей в зачетно – экзаменационную ведомость и в зачетную книжку с целью предотвращения неточности, ошибок, исправлений.

Расписание зачетно-экзаменационной сессии

1. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется на факультетах института (заместитель декана по учебной работе) в строгом соответствии с рабочим учебным планом текущего семестра, согласовывается с преподавателями, деканом факультета, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором института, представляется в учебно-методический отдел за две недели до начала зачетной сессии.

2. Подлинник утвержденного расписания остается в учебно-методическом отделе, два экземпляра возвращаются на факультет: один экземпляр вывешивается на стенд для ознакомления студентов и преподавателей, второй - хранится в деканате.

3. Форма расписания разрабатывается факультетом самостоятельно, но в ней обязательно указывается:

- наименование дисциплины;
- вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен);
- должность, фамилия и инициалы экзаменатора;
- дата и время проведения зачета (экзамена);
- номер аудитории.

4. Количество студентов, включаемых в экзаменационную ведомость, составляет, как правило, на зачете – 25-30 человек, на экзамене – не более 25 человек.

5. В целях рационального использования учебного времени студента экзамен проводится по подгруппам: первая подгруппа приходит на экзамен к началу его проведения, вторая - на 2-3 часа позднее.

6. Перед экзаменом в расписании сессии обязательно предусматриваются групповые консультации. Промежуток между экзаменами, для подготовки к нему студента, должен составлять не менее 3 дней.

7. В период сессии студент сдает, как правило, не более одной отчетности в день.

Примечание: пункты 4 и 5 носят рекомендательный характер, допускается внесение изменений согласно решению Совета факультета.

Порядок допуска студентов к экзаменам

1. Студент допускается к сдаче экзаменов при условии отсутствия задолженностей за предыдущий период обучения, сдачи всех зачетов, курсовых работ (проектов) и практики, предусмотренных рабочим учебным планом. Студент, не выполнивший учебный план текущего семестра, к сдаче экзамена не допускается, и в экзаменационной ведомости декан факультета и (или) зам. декана по учебной работе делает об этом запись и заверяет ее своей подписью.

2. При наличии уважительных причин, документально подтвержденных, декан факультета имеет право допустить к сессии студентов, не сдавших в установленные сроки зачеты по дисциплинам, по которым не предусмотрены в данную сессию экзамены.

3. На заочной форме обучения при наличии уважительных причин, документально подтверждённых, декан факультета имеет право допустить на досрочную сдачу сессии студентов по экзаменационным листам.

Зачетно-экзаменационная ведомость

1. Зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 1) является основным первичным документом по учёту успеваемости студентов строгой отчетности и хранится в деканате.

2. В соответствии с утверждённым расписанием зачётно-экзаменационной сессии сотрудники деканатов (секретари

деканов и (или) методисты факультетов) за 10 дней до начала сессии оформляют зачётно-экзаменационные ведомости, регистрирует в журнале

3. В «шапку» ведомости вносятся следующие данные:

- форма обучения;
- трудоёмкость дисциплины (согласно учебному плану);
- семестр;
- учебный год;
- вид промежуточной аттестации;
- факультет;
- номер курса и группы;
- наименование дисциплины;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- дата проведения зачета или экзамена.

4. Сотрудники деканата вносят в зачётно-экзаменационную ведомость фамилии и инициалы студентов и номера зачётных книжек, а на заочном отделении – специалисты ОЗО.

5. Время начала зачета (экзамена) проставляется сотрудником деканата в день проведения зачета (экзамена), а окончание - преподавателем по фактически затраченному времени на проведение отчетного мероприятия.

6. В зачетную ведомость вносятся фамилии и инициалы студентов данной группы и номера их зачетных книжек. Студенты, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

7. Подготовленные ведомости подписываются деканом факультета, нумеруются и подшиваются в папку данного курса.

8. По окончании зачета (экзамена) преподаватель сдает в деканат лично надлежаще оформленную ведомость: указывается количество студентов, присутствовавших на экзамене, проставляются результаты их успеваемости по дисциплине, а также количество студентов, не явившихся и не допущенных до экзамена.

9. Нумерация зачетно-экзаменационных ведомостей производится отдельно на каждую специальность (направление),

на каждый курс и форму обучения. Нумерация ведомостей сквозная в течение учебного года.

10. Результаты прохождения студентом практики и защиты курсовой работы (проекта) оцениваются дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой).

11. Записи в зачётно-экзаменационной ведомости ведутся аккуратно, авторучкой с тёмно-синей или фиолетовой пастой.

12. В случае ошибки, допущенной преподавателем при заполнении ведомости и (или) зачётной книжки, ошибочно проставленная оценка аккуратно зачеркивается и сопровождается записью «Исправленному с ... (указать ошибочную оценку) на ... (указать правильную оценку) верить» и заверяется подписью экзаменатора.

13. **Запрещается** заполнять зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку студента *чернильной, гелевой ручкой* с пастой *другого цвета* и вносить исправления, используя *штрих*.

14. **Категорически запрещается** делать в зачётно-экзаменационной ведомости особые отметки (№ экзаменационного билета, результат пересдачи зачёта или экзамена и т.п.) авторучкой и (или) карандашом

15. Составление ведомостей по практике или курсовым работам (проектам) допускается в 2-х вариантах:

- на часть группы студентов;
- на целую группу (в этом случае в «шапку» ведомостей вносятся фамилии всех преподавателей, оценивающих успеваемость студентов).

Экзаменационный лист

1. В случае неявки студента на зачет (экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки, обучающемуся оформляется экзаменационный лист (для первичной, вторичной или комиссионной сдачи) (Приложение 2) с заполнением всех надлежащих граф:

- ФИО студента;
- номера зачетной книжки;

- формы обучения;
- фамилии и инициалов преподавателя;
- даты и срока действия экзаменационного листа;
- подписи декана.

2. Экзаменационный лист действителен в течение 3 дней с момента выдачи.

3. Экзаменационный лист возвращается студентом в деканат в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине.

4. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки повторно, деканом факультета утверждается состав комиссии для приема экзамена у студента в третий раз (Приложение 3).

5. В состав комиссии, как правило, включаются заведующий профильной кафедрой, преподаватель, читавший курс, и один из ведущих специалистов по данной дисциплине.

6. Результаты сдачи экзамена комиссии протоколируются (Приложение 4). Протокол подписывается всеми членами комиссии и хранится в деканате в папке с основными зачётно-экзаменационными ведомостями.

Зачетная книжка студента

1. Зачетная книжка является основным учебным документом студента, в которую вносятся результаты его промежуточной аттестации за период обучения в институте.

2. На зачете (экзамене) преподаватель заполняет зачетную книжку, проставляя в ней: наименование дисциплины, трудоемкость дисциплины в часах (всего часов / в том числе аудиторные часы по учебному плану), оценку и дату сдачи зачета (экзамена) и заверяет внесенные данные своей подписью.

Сокращения названий дисциплин производятся в соответствии с распоряжением декана факультета.

3. При получении студентом неудовлетворительной оценки по зачету (экзамену) эта оценка в зачетную книжку не вносится.

4. В правой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты сдачи зачетов, а в левой – результаты

сдачи экзаменов и курсовых работ (проектов). По заочной форме обучения в правой стороне разворота зачётной книжки проставляются ещё и результаты контрольных работ.

5. Оценки по курсовой работе вносятся на левой стороне разворота зачётной книжки записью, например «Курсовая работа по дисциплине психология на тему «Психологическая служба в школе», отлично, подпись Нурмухаметов Д. С.»¹.

6. Оценки по практикам вносятся в соответствующие графы в конце зачетной книжки.

7. Результаты переаттестации и (или) перезачёта знаний студентов колледжных и (или) групп со вторым высшим образованием проставляются в семестрах в соответствии с учебным планом с полным сроком обучения.

8. По окончании сессии зачетная книжка сдается студентом в деканат для оформления. Заместитель декана по учебной работе проверяет правильность внесенных в нее данных (перечень и количество часов по дисциплинам, оценки).

9. При надлежащем оформлении зачетных книжек декан факультета проставляет свою подпись в правой части разворота зачетной книжки, подпись декана заверяется печатью учебно-методического отдела.

10. При необходимости, декан факультета имеет право перенести положительную оценку студента из зачетно-экзаменационной ведомости в зачетную книжку и заверить ее своей подписью.

11. Студент, выполнивший учебный план осеннего и весеннего семестров, переводится на следующий курс и на левой стороне разворота зачетной книжки проставляется № приказа о его переводе.

12. Студентам, вышедшим из академического отпуска или восстановленным в институте, и имеющим разницу в учебных планах, результаты сдачи этой разницы проставляются в семестре, на который восстановился студент.

¹ Приложение 8.

Учебная карточка студента

1. Учебная карточка (Приложение 5) является справочно-учетным документом, в который заносятся личные данные студента и результаты его успеваемости за весь период обучения.

2. Учебные карточки студентов ведутся специалистами выпускающих факультетов в электронном виде, и после внесения в них результатов промежуточной аттестации студентов распечатываются и хранятся на кафедре в текстовом варианте.

3. Достоверность данных, внесенных в учебные карточки студентов, заверяется подписью декана и печатью учебно-методического отдела. По окончании учебного года в учебной карточке проставляется № приказа о переводе студента на следующий курс.

4. Учебные карточки студентов хранятся на выпускающей кафедре, а по завершении обучения в институте студентами - в деканате 5 лет (независимо завершил студент обучение или отчислен) и по истечении этого срока уничтожаются составлением акта об уничтожении.

Сводная ведомость успеваемости студентов

1. Сводная ведомость успеваемости студентов (Приложение б) является справочно-информационным документом, в который заносятся специальность, курс, группа, фамилия и инициалы студентов, и результаты их успеваемости за текущую экзаменационную сессию.

2. Сводные ведомости студентов ведутся специалистами деканатов, которые отвечают за достоверность данных внесённых в ведомость.

3. По окончании сессии сводная ведомость успеваемости студентов подшивается с зачётно-экзаменационными ведомостями.

Итоги сессии

1. По окончании сессии подводятся ее итоги. Результаты академической успеваемости студентов представляются в учебно-методический отдел в 5-дневный срок после окончания сессии по установленной форме (Приложение 7а, 7б).

2. Студентам очной формы обучения, обучающимся на бюджетной основе, по результатам сессии назначается выплата стипендии.

3. По окончании учебного года студенты, полностью выполнившие учебный план, переводятся на следующий курс.

4. Студент, имеющий по итогам сессии одну или две задолженности, имеет право на пересдачу, согласно Правилам внутреннего трудового и учебного распорядка института от 30.09.2008 г. п. 8.12. с. 19.

Подготовил: зам. начальника УМО Абзгельдин Р.И.

Приложение 1.

Сибайский институт (филиал)
ГОУ ВПО «Башкирский государственный университет»

ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет _____
 Специальность _____
 Группа _____ курс _____ Семестр _____ 20__ - 20__ учебный год
 Дисциплина _____
 Трудоемкость дисциплины (согласно учебному плану) _____ / _____ час.
 Фамилия, имя, отчество
 преподавателя _____
 Форма контроля – зачет, экзамен (подчеркнуть)
 Дата проведения зачета: "___" "___" 20__ г.
 Дата проведения экзамена: "___" "___" 20__ г.

№	Фамилия, имя и отчество студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета (зачтено или не зачтено)	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка (прописью)	Подпись экзаменатора
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

ИТОГО _____ человек
 ИЗ НИХ ЯВИВШИХСЯ НА ЗАЧЁТ (ЭКЗАМЕН) _____
 из них получивших: "зачтено" _____
 "не зачтено" _____
 "отлично" _____
 "хорошо" _____
 "удовлетворительно" _____
 "неудовлетворительно" _____
 Число студентов, не явившихся на зачёт (экзамен) _____
 Число студентов, не допущенных к зачёту (экзамену) _____

Памятка преподавателю

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ:** 1. Принимать экзамен от студентов без штампа в зачётной книжке «**ДОПУЩЕН К СЕССИИ**»;
 2. Принимать экзамен от студентов, не внесенных в данную ведомость.
 3. Принимать экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев специально разрешенных деканом.
 Преподаватель **обязан** сдать **лично** зачётно-экзаменационную ведомость в деканат в день приёма зачёта (экзамена) или на следующий день (**не позднее**).

Декан _____ факультет _____ подпись _____ Ф. И. О. _____
 Преподаватель _____ кафедра _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Сибайский институт (филиал)
ГОУ ВПО «Башкирский государственный университет»

очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

первичный *повторный* комиссия
(подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № ____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Декан факультета _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

(прописью)

Подпись экзаменатора _____

(лицевая сторона)

Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.

Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем по учебной работе.

Экзаменатор лично возвращает экзаменационный лист в деканат в день приёма зачета или экзамена или на следующий рабочий день (не позднее).

На заочном отделении студент сам лично сдаёт экзаменационный лист в отделение заочного обучения не позднее двух дней до окончания сессии.

(оборотная сторона)

**Распоряжение
по педагогическому факультету**

№ _____

от «__» _____ 2009 г.

Об утверждении комиссии по приему экзамена (зачёта)

В связи с неудовлетворительной сдачей зачёта по дисциплине «Класс основного музыкального инструмента» студентов 2 курса специальности: «Музыкальное образование» утвердить комиссию для приема зачёта по вышеуказанной дисциплине в следующем составе:

Председатель комиссии:

Каекбердин Н. М. – профессор кафедры музыкального образования

Члены комиссии:

Загитова Л.Ч. – доцент, к.ф.н., зав. кафедрой музыкального образования

Фаткуллина Ф. Д. – доцент кафедры музыкального бразования

Пересдачу экзамена назначить на 28 декабря 2009 года в 09.45 ч.

Декан педагогического факультета

И. И. Рысбаев

СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ГОУ ВПО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

заседания комиссии по передаче экзамена (зачета)

по _____
за _____ семестр
факультет: _____
специальность: _____

Комиссия в составе: 1. Председатель _____
2. Члены комиссии _____

Принял (а) экзамен (зачет) у студента: _____

Билет № _____

Содержание: _____

Дополнительные вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение комиссии _____

Подписи _____

С протоколом ознакомлен:

² Приложения 5, 7а и 7б прилагаются отдельно.

Приложение 6

СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ГОУ ВПО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Сводная ведомость успеваемости студентов

_____ факультета _____ сессии
Специальность _____ Курс _____ Группа _____

№ п/п	Фамилия и инициалы студентов	Зачёты и контр. работы						Экзамены и курс. работы						Итог сессии	Приём зачётных книжек
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															

Секретарь (сотрудник) деканата: _____ (Ф. И. О.)
(подпись)