

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

Методическая инструкция.
Оформление, заполнение и хранение
документации экзаменационной сессии
в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т. Д. Макаренко

«24» февраля 2016 г.



ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 6

«24» февраля 2016 г.

1. Область применения.

1.1 Настоящая Методическая инструкция является документом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», определяющим требования к оформлению, заполнению и хранению документации экзаменационной сессии в Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее - Институт).

1.2 Настоящая Методическая инструкция обязательна к применению структурными подразделениями Института, обеспечивающих учебный процесс.

1.3 Ответственность за соблюдение установленных настоящей Методической инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. Нормативные ссылки.

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»;

– Положение о Читинском институте (филиале) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».

3. Термины, определения, сокращения.

Дифференцированный зачет – это форма промежуточного контроля, которая предусматривает оценивание усвоения обучающимися учебного материала по определенной учебной дисциплине, в основном на основании результатов выполненных ими индивидуальных заданий.

Зачет – это форма контроля знаний в ходе изучения курсовой дисциплины или промежуточная (по окончании семестра (триместра)) оценка знаний. Зачеты могут устанавливаться как по курсам, дисциплинам (модулям) в целом, так и по отдельным их частям.

Экзамен (от лат. *examen* – испытание) – форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования.

Зачетная неделя – это последняя неделя учебного семестра.

Курсовая работа (курсовой проект) – самостоятельная разработка конкретной темы установленного объема с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Образовательные процесс – совокупность учебно-воспитательного и самообразовательного процессов, направленная на решение задач образования, воспитания и развития личности в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Практика (учебная или производственная) – составная часть подготовки бакалавров, имеющая целью подготовить обучающихся к более глубокому усвоению ими теоретических знаний и обучению профессиональным навыкам.

Промежуточная аттестация – оценка уровня и качества усвоения студентами дисциплин рабочего учебного плана. Формами промежуточной аттестации является зачёт, дифференцированный зачет, экзамен.

Учебный план – документ, определяющий перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4. Общие положения.

4.1 Настоящая Методическая инструкция определяет процедуру оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, направлений на зачет/экзамен, по оформлению зачетных ведомостей курсовых проектов (работ), практик, карточек студентов в Институте.

4.2 Настоящая Методическая инструкция разработана в целях нормативно-правового обеспечения порядка зачёта результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ.

4.3 Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на деканаты.

4.4 Основными документами результатов сдачи экзаменов и зачетов являются:

- экзаменационная (зачетная) ведомость (*приложение А*);
- зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов) (*приложение Б*);
- направление на зачет/экзамен (*приложение В*);
- протокол заседания комиссии по передаче экзамена (зачета) (*приложение Г*);
- распоряжение по деканату об утверждении комиссии по передаче экзамена (*приложение Д*);
- учебная карточка студента;
- журнал учета успеваемости студентов (сводная ведомость успеваемости).

4.5 Основными нормативными документами при заполнении документации являются утвержденный рабочий учебный план, настоящая методическая инструкция.

5. Экзаменационные (зачетные) ведомости

5.1 Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учёту успеваемости студентов.

5.2. Экзаменационные (зачетные) ведомости относятся к номенклатуре дел деканата и кафедры, являются документами строгой отчетности (хранятся 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке).

5.3 В документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы, отмечаются формы контроля знаний и объем часов/зачетных единиц, освоенных студентом во время обучения.

5.4 Экзаменационные (зачетные) ведомости готовятся деканатом.

5.5 Экзаменационные ведомости выдаются на кафедру преподавателю или лаборанту и принимаются деканатом сразу после проведения экзамена. Зачетные ведомости сдаются в деканат в конце зачетной недели. Запрещается прием экзаменов без штампа в зачетной книжке «допущен к сессии».

5.6 Ведомости, заполненные не полностью, в деканат не принимаются.

5.7 Не допускается в ведомостях использование корректора, заклеивания или иных исправлений.

5.8 Положительные оценки заносятся сначала в экзаменационную (зачетную) ведомость, а затем в зачетную книжку («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную (зачетную) ведомость («не зачтено», «неудовлетворительно»). Если зачет дифференцированный, то в экзаменационную (зачетную) ведомость

проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.9 Обучающимся, не получившим зачет по окончании семестра, не явившимся по неуважительным и/или по уважительным причинам, в экзаменационной (зачетной) ведомости проставляется «не аттестован», при не явке студента на экзамен проставляется «не явился».

5.10 При приеме дифференцированного зачета выставляются оценки:

«отлично» - студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов расчетов или экспериментов.

«хорошо» - студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента.

«удовлетворительно» - студент показал знания основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи, из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой.

«неудовлетворительно» - при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение далее с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

5.11 За выполнение требований по заполнению экзаменационной (зачетной) ведомости и исполнение сроков предоставления документов в деканат и на кафедру преподаватель несет персональную ответственность.

6. Зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практик

6.1 Для оформления итогов контроля по курсовой работе (проекту), всем видам практики оформляются отдельные ведомости – зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практик (*приложение Б*).

6.2 Оценка по курсовым работам (проектам) выставляются на основе результатов их защиты обучающимися и с учетом рецензии на работу. Аналогичная процедура оформления ведомости по приему зачета или дифференцированного зачета по практике (*приложение Б*).

7. Направление на зачет/экзамен

7.1 Направление на зачет/экзамен (*приложение В*) является отчетным документом о результатах сдачи студентом экзамена (зачета) и используется в качестве индивидуальной экзаменационной (зачетной) ведомости, зачетной

ведомости по приему дифференцированного зачета, курсовой работы (проекта) и практики. В случае неявки студента на зачет (экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки, обучающемуся оформляется направление на зачет/экзамен (для первичной, вторичной, комиссионной или досрочной сдачи) с заполнением всех надлежащих граф. В случае, если пересдача организована комиссией, в экзаменационном листе подчеркивается слово «комиссия», заполняется протокол заседания комиссии по пересдаче экзамена (зачета) (приложение Г) и с учетом окладной заведующего кафедрой в деканате издается распоряжение об утверждении состава комиссии по пересдаче экзамена/зачета (приложение Д). Копия распоряжения передается заведующему кафедрой за три дня до назначенной даты пересдачи.

7.2 Для сдачи экзамена (зачета) студент должен получить в деканате направление на зачет/экзамен.

7.3 Срок действия направления на зачет/экзамен устанавливается деканом (заместителем декана) при его выдаче и не может превышать 10 дней с момента выдачи.

7.4 После сдачи экзамена (зачета) протокол заседания комиссии по пересдаче экзамена (зачета) хранится на кафедре, а направление на зачет/экзамен подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, передается в деканат в тот же день после экзамена.

7.5 Прием экзамена или зачета по просроченному направлению на зачет/экзамен не допускается.

8. Учебная карточка обучающегося

8.1 С момента подписания приказа о зачислении студента на него оформляется учебная карточка студента, которая заполняется работниками деканата.

Учебная карточка студента хранится в деканате. После окончания экзаменационной сессии, в течение месяца, все оценки из экзаменационных (зачетных) ведомостей, зачетной ведомости по приему курсовых работ (проектов) и экзаменационных листов вносятся в учебную карточку студента.

8.2 В учебной карточке необходимо заполнить титульный лист в соответствии с определенными графами.

8.3 По результатам каждой сессии вносится перечень дисциплин с указанием количества часов «всего», согласно рабочему учебному плану на данный учебный год. Заполнение остальных граф ведется в соответствии с формой учебной карточки.

8.4 В случае, если студент имеет по результатам сессии академические задолженности, то учебная карточка заполняется после их ликвидации, но не позднее, чем в течение недели после их ликвидации.

8.5 В случае, если студент был отчислен из Института на титульном листе указываются выходные данные приказа и причина отчисления. Если студент был восстановлен, так же указывается дата и № приказа о восстановлении студента.

8.6 Декан или заместитель декана в конце каждого учебного года проверяет правильность записей наименования дисциплин, соответствие оценок, занесенных в учебную карточку, проставляет номер Приказа о переводе студента на следующий курс и ставит подпись. Запись удостоверяется печатью факультета.

8.7 По окончании государственной итоговой аттестации результаты вносятся в учебную карточку с обязательной подписью работника деканата, учебная карточка хранится в личном деле. В случае отчисления студента из Института учебная карточка сдается в архив и хранится в личном деле отчисленного студента.

9. Журнал учета успеваемости студентов (сводная ведомость успеваемости) - очная форма обучения

9.1 Журналы учета успеваемости студентов или сводная ведомость успеваемости (приложение Е) являются документами строгой отчетности, которые отражают академическую успеваемость студентов по учебным семестрам за весь период обучения в Институте.

9.2 Журналы учета успеваемости или сводная ведомость успеваемости ведутся работниками деканатов отдельно по направлениям и профилям, формам обучения, курсам, группам.

9.3 Журналы учета успеваемости или сводная ведомость успеваемости заполняются работниками деканатов во время или после окончания сессии и в них заносятся следующие данные: направление, профиль, курс, семестр, учебный год, группа, фамилия и инициалы студентов и результаты их успеваемости за текущую экзаменационную сессию согласно пунктам представленных в приложении Е.

9.4 За достоверность данных внесённых в журналы учета успеваемости или сводной ведомости успеваемости отвечают работники деканатов.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе


_____ / Болтовская Л.А.

Начальник УМО


_____ /Куклина О.К.

Образец заполнения

Читинский институт (филиал)
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Экзаменационная ведомость № Триместр: 1

Факультет «Финансово-экономический факультет»

Группа ИСТУ-15

Направление: Прикладная информатика

30 лекций 30 семинаров 48 самостоятельных Итого: 108

ЗЕТ 3

Дифференцированный зачет Теория систем и системный анализ

Преподаватель

Дата _____

№	Фамилия	Кол-во баллов за текущий контроль (макс. 100)	Баллы на экзамене (макс. 100)	Оценка	Номер зачетной книжки	Подпись преподавателя
1.	Гусляков А.А.	82		Хорошо	ИСТУ4-15-042	
2.	Иванов А.А.		72	Хорошо	ИСТУ1-15-044	
3.	Китаева У.С.	92		Отлично	ИСТУ2-15-092	
4.	Кондратьева Ю.А.		48	Удовл.	ИСТУ2-15-050	
5.	Куприянов П.А.		56	Удовл.	ИСТУ2-15-118	
6.	Лалетин И.А.		74	Хорошо	ИСТУ7-14-014	
7.	Пакулов К.А.	76		Хорошо	ИСТУ1-15-025	
8.	Пантелеев А.Л.	63		Удовл.	ИСТУ2-15-122	
9.	Сарапулов К.В.	69		Удовл.	ИСТУ2-15-051	
10.	Суханов А.А.		56	Удовл.	ИСТУ1-15-145	
11.	Урлапов Д.С.	92		Отлично	ИСТУ1-15-035	
12.	Фатеев А.И.	78		Хорошо	ИСТУ2-15-097	
13.	Яхонтов Е.А.		64	Удовл.	ИСТУ3-15-043	

Итого _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не аттестовано _____

Декан факультета _____

Образец заполнения

Читинский институт (филиал)
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Экзаменационная ведомость № Триместр: 1

Факультет «Финансово-экономический факультет»

Группа ИСТУ-15 Направление: Прикладная информатика

30 лекций 30 семинаров 48 самостоятельных Итог: 108

Курсовая работа по дисциплине Информатика и программирование

Преподаватель

Дата _____

№	Фамилия	Баллы (макс. 100)	Оценка	Номер зачетной книжки	Подпись преподавателя
1.	Гусляков А.А.	95	Отлично	ИСТУ4-15-042	
2.	Иванов А.А.	84	Хорошо	ИСТУ1-15-044	
3.	Китаева У.С.	88	Хорошо	ИСТУ2-15-092	
4.	Кондратьева Ю.А.	63	Удовл.	ИСТУ2-15-050	
5.	Куприянов П.А.	74	Хорошо	ИСТУ2-15-118	
6.	Лалетин И.А.	91	Отлично	ИСТУ7-14-014	
7.	Пакулов К.А.	91	Отлично	ИСТУ1-15-025	
8.	Пантелеев А.Л.	79	Хорошо	ИСТУ2-15-122	
9.	Сарапулов К.В.	81	Хорошо	ИСТУ2-15-051	
10.	Суханов А.А.	62	Удовл.	ИСТУ1-15-145	
11.	Урлапов Д.С.	75	Хорошо	ИСТУ1-15-035	
12.	Фатеев А.И.	98	Отлично	ИСТУ2-15-097	
13.	Яхонтов Е.А.	96	Отлично	ИСТУ3-15-043	

Итого _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не аттестовано _____

Декан факультета _____

Читинский институт (филиал)
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Экзаменационная ведомость № Триместр: 1

Факультет «Финансово-экономический факультет»

Группа ИСТУ-15

Направление: Прикладная информатика

30 лекций 30 семинаров 48 самостоятельных Итого: 108

Курсовая работа по дисциплине Информатика и программирование

Преподаватель

Дата _____

№	Фамилия	Тема курсовой работы
1.	Гусляков А.А.	
2.	Иванов А.А.	
3.	Китаева У.С.	
4.	Кондратьева Ю.А.	
5.	Куприянов П.А.	
6.	Лалетин И.А.	
7.	Пакулов К.А.	
8.	Пантелеев А.Л.	
9.	Сарапулов К.В.	
10.	Суханов А.А.	
11.	Урлапов Д.С.	
12.	Фатеев А.И.	
13.	Яхонтов Е.А.	

Читинский институт (филиал) ФГБОУ ВО
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(наименование вуза)

Очное, заочное, параллельное обучение

Первичный
Вторичный
Комиссия

Направление

(для сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета, курсовой работы,
отчета по практике)

Преподавателю _____

Студенту ____ курса, группы _____ финансово-экономического факультета
_____ разрешается сдать
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дисциплина)
Декан факультета _____ /Л.Ю. Саркисян/
Дата выдачи « ____ » _____ 2016 г.

Студент _____ сдал зачет, диф. зачет, курс. работу, экзамен
по _____

Оценка _____ Балл _____ (дисциплина)

Курсовая работа (тема) _____

Преподаватель _____
Дата сдачи « ____ » _____ 2016 г.

Читинский институт (филиал) ФГБОУ ВО
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(наименование вуза)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по передаче экзамена (зачета)

№ _____ от « » _____ 20 г.

Дисциплина _____

семестр / факультет:

Направление, профиль:

Комиссия в составе:

Председатель _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /
_____ / _____ /

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

Фамилия Имя Отчество, № группы Билет №

Содержание: _____

Дополнительные вопросы:

Решение комиссии

Подписи:

Председатель _____ / _____ /
Члены комиссии _____ / _____ /

С протоколом ознакомлен:

Министерство образования Российской Федерации
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.2016 г.

№ _____

В связи с неудовлетворительной сдачей зачёта (экзамена) по дисциплине «Философия» обучающихся 1 курса направления 38.03.03 «Управление персоналом» утвердить комиссию для приема зачёта (экзамена) по вышеуказанной дисциплине в следующем составе:

Председатель комиссии:

Кравцова С.А. - доцент, к.э.н., зав. кафедрой мировой экономики, предпринимательства и гуманитарных дисциплин.

Члены комиссии:

Севостьянова Е.В. - доцент, к.ф.н.,

Мезенцева И.В. - доцент, к.и.н.

Пересдачу экзамена назначить на 28 января 2016 года в 12.45 ч. ауд. 53.

Декан ФЭФ

Л.Ю. Саркисян