

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России
от 12.05. 2017г. №176

Инструкция
о ведении документации по организации образовательной деятельности

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке ведения учетной документации результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – инструкция) регламентирует порядок ведения учетной документации, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – образовательные программы) в федеральном казенном образовательном учреждении высшего образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт).

2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»; локальными нормативными актами института, регулирующими образовательную деятельность.

3. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в институте представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

4. Для организации образовательного процесса в институте ведется следующая документация:

- журнал учета учебных занятий;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист;
- зачетная книжка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана обучающимися учебной группы (взвода) за весь период обучения;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- журнал учета текущих консультаций (образец 1 приложения № 1);
- журнал педагогического контроля учебных занятий (образец 2 приложения № 1);

журнал учета курсовых работ (проектов) обучающихся, контрольных работ (образец 3 приложения № 1);

журнал регистрации и выдачи справок об обучении (периоде обучения) (образец 4 приложения № 1);

журнал учета выдачи справок-вызовов обучающимся по заочной форме обучения (образцы 5, 6 приложения № 1);

книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (образец 7 приложения № 1).

5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется профессорско-преподавательским составом кафедр, сотрудниками факультетов и учебного отдела.

II. Порядок оформления и ведения журнала учета учебных занятий

6. Журнал учета учебных занятий является формой фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин образовательных программ, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.

7. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является должностной обязанностью каждого преподавателя.

8. Руководство факультета обязано систематически проверять ведение и правильность заполнения журналов учета учебных занятий и делать об этом соответствующие отметки.

9. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы (взвода) на учебный год согласно приложению № 2.

10. Все записи в журнале производятся четко, аккуратно, чернилами (пастой для шариковых ручек) синего цвета.

11. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

12. Оформление титульного листа и оглавления журнала, а так же списка обучающихся на каждую дисциплину осуществляется сотрудником факультета. Сведения о перемещениях обучающихся (записи «отчислен», «переведен», «зачислен» и др.) в журнал вносятся сотрудниками факультета, например, «Иванов И.И. отчислен с 13.10.2016, приказ от 13.10.2016 № 23-лс».

13. Преподаватели несут ответственность за правильность заполнения журналов, за объективно выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

14. Преподаватель оформляет выделенные для дисциплины страницы журнала.

На левой странице журнала преподаватель записывает дату занятия (формат записи «число, месяц», например, – «01.09», «15.12»); отмечает отсутствующих, внося следующие записи:

наряд	–	«Н»;
болезнь	–	«Б»;
увольнение	–	«У»;
командировка	–	«К»;
отпуск	–	«О»;

отсутствие по неустановленной причине – «Н/П»;
 отметки успеваемости на занятиях и при проведении промежуточной аттестации (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»). Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено».

Неудовлетворительные оценки должны быть «закреты», т.е. обучающийся должен отчитаться по данной теме. Полученная оценка ставится через наклонную черту в ту же клетку, где стоит неудовлетворительная оценка (например, 2/3, 2/4).

Для записей контрольных работ (сдача нормативов) следует оформить две вертикальные колонки. В первой отмечается дата проведения и присутствие обучающихся на занятии, во второй – полученные оценки, в том числе и тех обучающихся, которых не было на занятии во время проведения контрольной работы, но которые написали работу позже. Аналогичным образом оформляются зачеты и экзамены. По дисциплинам, не имеющим по итогам семестра установленных форм контроля (зачета или экзамена), в отдельной колонке выставляется итоговая оценка.

На правой странице журнала в соответствующих графах преподаватель указывает:

дату занятия (формат записи «число, месяц», например, «01.09», «15.12»);
 количество учебных часов, отведенных на занятие согласно тематическому плану изучения дисциплины;
 вид учебного занятия;
 тему занятия (№ темы и название, согласно тематическому плану изучения дисциплины, записывается не более чем в две строки);
 ставит свою подпись.

15. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

16. Вне пар журналы учета учебных занятий хранятся на факультетах.

17. Перед началом занятий журналы выдаются обучающимся, ответственным за журналы, и сразу после окончания занятий сдаются на факультет.

18. По окончании учебного года журналы учета учебных занятий хранятся на факультете в течение 3 лет.

III. Порядок оформления и ведения экзаменационных (зачетных) ведомостей

19. Экзаменационная (зачетная) ведомость (в том числе экзаменационный (зачетный) лист) представляет собой первичный документ фиксации итогов промежуточной аттестации обучающихся (приложение № 3, 4).

20. Ведомости составляются факультетом для каждого экзамена (зачета) на учебный взвод (группу) в срок, не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации.

21. Экзаменационная (зачетная) ведомость подписывается начальником (деканом) факультета.

22. Экзаменационная (зачетная) ведомость выдается экзаменатору перед началом экзамена (зачета).

23. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачета – «зачтено», «не зачтено» или экзаменационную оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося

делается запись – «не явился». В ведомости все записи производятся пастой синего цвета.

Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.

25. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных; показывает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся); заверяет записи подписью. По окончании зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «зачтено» – «не зачтено», показывает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся) и заверяет записи подписью.

Результаты защиты курсовых работ (практик) оформляются в экзаменационной (зачетной) ведомости.

26. Заполненную ведомость преподаватель сдает на факультет в день проведения аттестационного испытания.

27. Экзаменационные (зачетные) ведомости, проверенные сотрудником факультета, подшиваются по курсам согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняется сводная ведомость и составляется статистический анализ успеваемости по итогам сессии, который подшивается к ведомостям соответствующего курса.

28. Ведомости хранятся на факультете в течение 5 лет.

IV. Порядок оформления и ведения зачетных книжек

29. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты прохождения обучающимся промежуточной и государственной итоговой аттестации за весь период обучения в институте.

30. Зачетная книжка выдается бесплатно на основании приказа начальника института о зачислении в институт.

31. Зачетная книжка оформляется сотрудником факультета.

32. Все записи в зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего цвета.

33. Номер зачетной книжки совпадает с регистрационным номером в журнале учета выдачи зачетных книжек.

34. Исправления в зачетную книжку (смена фамилии, группы, формы обучения и прочее) вносится сотрудником факультета на основании приказа: исправляемая запись помещается в фигурные скобки, выше ее вносится новая запись.

35. Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником факультета.

Заполняются поля:

«Зачетная книжка № __» – регистрационный номер зачетной книжки.

«Фамилия, имя, отчество» указываются полностью.

«Код, направление подготовки» – код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией.

«Структурное подразделение» – полное наименование структурного подразделения (с указанием формы обучения).

«Зачислен приказом от __» – номер и дата приказа.

36. Первая страница зачетной книжки подписывается начальником (деканом) факультета и начальником института.

37. Фотография, подпись обучающегося и дата выдачи зачетной книжки на обратной стороне обложки заверяется гербовой печатью института.

38. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся под роспись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

39. В случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся под роспись на основании личного рапорта (заявления) с резолюцией начальника (декана) факультета, выдаётся её дубликат, который регистрируются в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками факультета на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются начальником (деканом) факультета и скрепляются печатью факультета. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

40. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на начальника (декана) факультета.

41. На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки соответственно, обучающийся вписывает учебный год (например, 2016/2017), свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

42. Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – о результатах сдачи зачетов.

В графе «Наименование дисциплин» на одной строке вносится полностью наименование дисциплины по учебному плану (возможно сокращение).

В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается полная трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах через слеш, например 108/3. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости дисциплины в текущем семестре согласно учебному плану.

В графе «Оценка» проставляется оценка (отлично (отл.), хорошо (хор.), удовлетворительно (удовл.)), или делается отметка о зачете – зачтено. Оценка «неудовлетворительно» или отметка «не зачтено» в зачетную книжку не ставятся. Оценки, полученные обучающимся при пересдаче, проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

В графе «Дата сдачи» указывается дата в числовом виде, например, 23.06.17.

В графе «Подпись преподавателя» расписывается преподаватель, принимающий зачет или экзамен, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия.

44. Сведения о сданных обучающимся факультативных дисциплинах вносятся на специальной странице «Факультативные дисциплины».

45. Сведения о выполнении курсовой работы/проекта вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

наименование дисциплины, по которой выполнялась работа/проект;
полное наименование темы курсовой работы;
семестр, в течение которого она выполнялась;
оценку;
дату сдачи, указанную числовым способом;

подпись и фамилию преподавателя, под руководством которого выполнялась курсовая работа.

46. Сведения о практиках, определяемых учебным планом, вносятся на специальной странице «Практики» с указанием: наименования вида практики; семестра; места прохождения практики; должности, на которой работал во время прохождения практики; фамилии руководителя практики от предприятия; трудоемкости практики по учебному плану в часах и з.ед.; фамилии руководителя практики от института; оценки по итогам аттестации; даты аттестации в числовом виде; подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

47. Сведения о научно-исследовательской работе, определяемой учебным планом, вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа». Они содержат: вид работы; семестр; оценку; дату сдачи в числовой форме; подпись и фамилию преподавателя.

48. При условии сдачи обучающимся всех зачетов, выполнения курсовых работ, прохождения практик, предусмотренных учебным планом за данный семестр, в нижней части соответствующего разворота зачетной книжки ставится штамп «Допущен к сессии» и заверяется подписью начальника (декана) факультета.

49. После прохождения промежуточной аттестации студент обязан сдать зачетную книжку на факультет. Сотрудник факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях. При выявлении несоответствия оценок, выставленных в зачетную книжку и экзаменационную (зачетную) ведомость, правильной считается оценка в ведомости.

50. При выполнении обучающимся учебного плана за соответствующий курс в зачетку вносится запись о его переводе на следующий курс. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью начальника (декана) факультета на каждой странице зачетной книжки и заверяется печатью факультета.

51. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или начальником (деканом) факультета.

52. В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другой учебной организации, на соответствующих страницах делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных.

В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

53. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой.

54. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки на факультет. Сотрудник факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях. Если учебный план по образовательной программе выполнен полностью, сотрудник факультета передает

зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

55. Результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии в учебном плане) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

графа «Наименование дисциплин» заполняется в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации;

дата сдачи экзамена указывается числовым способом;

оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы не более трех членов ГЭК.

В нижнем поле страницы указывается дата и номер приказа, согласно которого выпускник допускается к итоговой аттестации.

56. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК и содержат следующие сведения:

тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

дата защиты, например: 16 июня 2017 г.;

оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью.

Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится; подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии не ставятся.

57. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

дату и номер протокола заседания ГЭК;

фамилию, имя и отчество выпускника в дательном падеже;

присвоенную квалификацию.

Решение ГЭК утверждается председателем и членами ГЭК.

58. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК на факультет.

На последней странице зачетной книжки сотрудник факультета в строке «Выдать диплом...» указывает «без отличия» или «с отличием», дата выдачи диплома, серию и номера диплома и его приложения. Запись утверждается подписью начальника (декана) факультета и ее расшифровкой.

IV. Порядок оформления и ведения учебной карточки обучающегося

59. Учебная карточка оформляется сотрудниками факультета на основании представленных документов абитуриентом (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании), и приказа о зачислении в институт в срок до 1 декабря. Образец учебной карточки представлен в приложении № 5.

60. Учебная карточка заполняется от руки пастой или чернилами синего цвета.

61. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность абитуриента.

62. В учебной карточке обучающегося указываются:

номер зачетной книжки;

номер приказа о зачислении в институт;

название факультета;

номер взвода (группы), год набора;

код и название направления подготовки (специальности),

профиль подготовки (специализация);

дата рождения, предыдущий документ об образовании, год выдачи;

результаты вступительных испытаний.

63. В учебную карточку вклеивается фотография обучающегося.

64. Ответственность за правильность оформления учебных карточек возлагается на начальника (декана) факультета.

65. В учебную карточку вносятся результаты зачетов и экзаменов по семестрам, государственной итоговой аттестации, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

В графе «Наименование дисциплины / кол-во ЗЕТ по учебному плану за весь период обучения» на одной строке вносится полностью наименование дисциплины (возможно сокращение) и соответствующее количество зачетных единиц по учебному плану. В семестре в перечне дисциплин указываются сначала дисциплины, по которым предусмотрены зачеты, затем дисциплины – экзамены, а также дисциплины без промежуточной аттестации в текущем семестре. В последней строке указывается общее количество часов / ЗЕТ в семестре.

В графе «Кол-во часов в семестре» указывается полная трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах через слеш, например 108/3. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля в часах и зачетных единицах общей трудоемкости дисциплины в текущем семестре согласно учебному плану.

В графе «Оценка» проставляется оценка (отлично (отл.), хорошо (хор.), удовлетворительно (удовл.)), или делается отметка о зачете – зачтено. Оценка «неудовлетворительно» или отметка «не зачтено» выставляется цифрой «2». При повторной сдаче экзамена (зачета) полученная оценка (зачет) проставляется через дробь. Напротив дисциплин без промежуточной аттестации в текущем семестре вносится запись «не предусмотрена». Каждая оценка заверяется подписью сотрудника факультета, заполнившего карточку.

В карточке по окончании учебного года указывается приказ о переводе обучающегося на следующий курс.

66. В разделе «Факультативные дисциплины» указывается семестр, наименование дисциплины, полная трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах.

67. В разделе «Курсовые работы» указывается семестр, в течение которого курсовая работа выполнялась, наименование дисциплины, по которой выполнялась работа, полное наименование темы курсовой работы, оценка.

68. В разделе «Практика» указывается семестр, наименования вида практики; место прохождения практики; трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах; оценки по итогам защиты отчета по практике.

69. После окончания теоретического обучения в учебной карточке указывается приказ о допуске к государственной итоговой аттестации.

70. В разделе «Государственная итоговая аттестация» указывается наименование дисциплины в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации; оценка; дата сдачи экзамена указывается числовым способом.

71. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел учебной карточки и содержат следующие сведения:

тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ;

оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью;

дата защиты, например: 16 июня 2017 г.

Ниже вписывается решение ГЭК с указанием даты и номера протокола заседания ГЭК и присвоенной квалификации, приказ об окончании института. В строке «Выдан диплом...» указывается «без отличия» или «с отличием», дата выдачи диплома, серия и номера диплома и его приложения. Запись заверяется подписью лица, заполнившего учебную карточку, и утверждается подписью начальника (декана) факультета и ее расшифровкой.

На последней строке учебной карточки указывается дата внесения последних записей и заверяется печатью факультета.

72. Оформленные учебные карточки подшиваются сотрудниками факультета в номенклатурное дело и передаются на хранение в архив института.

V. Порядок оформления и ведения сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана обучающимися учебной группы (взвода) за весь период обучения

73. Сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана обучающимися содержит в себе информацию об учебных взводах (группах), результатах промежуточной и государственной итоговой аттестации. Образец сводной ведомости представлен в приложении № 6.

74. Сводная ведомость оформляется сотрудником учебного отдела в электронном виде и распечатывается по окончании семестра после сдачи зачетов и экзаменов.

75. При ведении сводной ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися необходимо соблюдать следующие правила: наименование дисциплин, по которым проводятся экзамены и зачеты, – должны строго соответствовать учебному плану; в графе «экзамены», «курсовые работы», «практики» указывается – оценка «5», «4», «3»; в графе «зачеты» – отметка «зач.».

Оценка «неудовлетворительно» или отметка «не зачтено» выставляется цифрой «2». При повторной сдаче экзамена (зачета) полученная оценка (зачет) проставляется через дробь.

76. В сводную ведомость вносится информации об отчислении обучающегося, а также о внесении изменений в персональные данные с указанием даты и номера приказа.

77. По окончании обучения сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана обучающимися распечатывается, подписывается начальником учебного отдела, хранится в течение 5 лет в учебном отделе.

Приложение № 1
к Инструкции о ведении документации
по организации образовательной
деятельности

Образцы
форм журналов по образовательной деятельности

ЖУРНАЛ**учета текущих консультаций** _____

Дата проведения	Фамилия обучающегося	Курс	Группа	Учебная дисциплина (модуль)	Тема и содержание вопросов	Кол-во часов	Подпись преподавателя

ЖУРНАЛ
педагогического контроля учебных занятий
на 20__/20__ учебный год

_____ (должность, специальное звание и фамилия проверяющего)

_____ (должность, специальное звание и фамилия проверяемого)

Дата контроля _____ 20__ г. Курс _____ Группа _____

Учебная дисциплина (модуль) _____

Тема учебного занятия _____

Продолжительность _____ Место проведения учебного занятия _____

Анализ занятия, выводы, рекомендации и предложения проверяющего

Подпись проверяющего _____

Ознакомился:

Подпись проверяемого _____

ЖУРНАЛ
учета выдачи справок-вызовов слушателям по заочной форме обучения
для юридического факультета

<i>Курс, набор, направление подготовки (специальность)</i>					
№№		Фамилия, имя, отчество слушателя		Дата выдачи	Подпись слушателя
1.		<i>Наименование территориального органа ФСИН (ГУФСИН) России</i>			
	1/1				
	1/2				
2.		<i>Наименование территориального органа ФСИН (ГУФСИН) России</i>			
	2/1				
	2/2				

Образец 6

ЖУРНАЛ
учета выдачи справок-вызовов обучающимся по заочной форме обучения
для факультета внебюджетной подготовки

<i>Курс, набор, направление подготовки (специальность)</i>			
№№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата выдачи	Подпись обучающегося

(наименование образовательной организации)

ЖУРНАЛ

учета учебных занятий на 20__/20__ учебный год
курсантов (студентов) _____ курса _____ взвода (группы)

Дисциплина

№ п/п	Звание	Фамилия, имя, отчество	Дата, учет посещаемости и успеваемости													
1	2	3	4													

Фамилия и инициалы преподавателя

Дата проведения занятий	Количество учебных часов	Вид занятия	Наименование темы	Подпись преподавателя
5	6	7	8	9

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ

Курс _____ Учебная группа _____ Семестр _____

Учебная дисциплина _____

Экзаменатор _____
(ученая степень, ученое звание, специальное звание, фамилия и инициалы)

Дата проведения экзамена (зачета) _____

Начало экзамена (зачета) _____ Окончание экзамена (зачета) _____

№ п/п	Ф.И.О. курсанта (студента)	№ экзаменационного билета	Экзаменационная оценка (отметка о сдаче зачета)	Подпись преподавателя

Начальник (декан) факультета _____
(специальное звание, подпись)

ИТОГО: Отлично _____
(прописью)

Хорошо _____
(прописью)

Удовлетворительно (зачтено) _____
(прописью)

Неудовлетворительно (не зачтено) _____
(прописью)

Не сдавали _____
(прописью)

Преподаватель _____
(подпись преподавателя)

По окончании экзамена (зачета) экзаменационная ведомость сдается на факультет.

Приложение № 4
к Инструкции о ведении
документации по организации
образовательной деятельности

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ

Курс _____ Учебная группа _____ Семестр _____

Учебная дисциплина _____

Экзаменатор _____
(ученая степень, ученое звание, специальное звание, фамилия и инициалы)

Дата проведения экзамена _____

Начало экзамена _____ Окончание экзамена _____

№ п/п	Ф.И.О. курсанта (студента)	№ экзаменационного билета	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя
1.				

Начальник (декан) факультета _____

Преподаватель _____
(подпись преподавателя)

Примечание: Индивидуальный экзаменационный (зачетный) лист действителен в течение 3 рабочих дней, предоставляется на факультет (в деканат) в день сдачи экзамена

Приложение № 5
к Инструкции о ведении документации
по организации образовательной
деятельности



(наименование образовательной организации)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА

(фамилия)

(имя, отчество)

Факультет _____

Взвод (группа) № _____ Набор _____ года

Специальность (направление подготовки) _____

Специализация (профиль подготовки) _____

(предыдущий документ об образовании, год выдачи)

(звание)

Зачетная книжка № _____
Зачислен приказом № _____
от _____ 20__ г.
в порядке перевода из _____

отчислен приказом № _____
от _____ 20__ г.
восстановлен приказом № _____
от _____ 20__ г.

Результаты вступительных испытаний (ЕГЭ)

Учебный предмет				
Оценка/баллы				

I курс, 1 семестр, 20__/20__ учебный год					I курс, 2 семестр, 20__/20__ учебный год				
Наименование учебной дисциплины / кол-во ЗЕТ по учебному плану за весь период обучения	Кол-во часов / ЗЕТ в семестре	Оценка		Подпись лица, заполнившего карточку	Наименование учебной дисциплины / кол-во ЗЕТ по учебному плану за весь период обучения	Кол-во часов / ЗЕТ в семестре	Оценка		Подпись лица, заполнившего карточку
		экзамен	зачет				экзамен	зачет	
Общее количество ЗЕТ/ часов в семестре					Общее количество ЗЕТ/ часов в семестре				

Переведен на 2 курс. Приказ № _____ от _____ 20__ г. Аналогично на второй и все последующие курсы.

(продолжение формы учебной карточки)

Факультативные дисциплины

Семестр		Кол-во часов по учебному плану / кол-во ЗЕТ	Форма контроля (отметка о сдаче)	Подпись лица, заполнившего карточку

Курсовые работы

№ п/п	Семестр	Наименование дисциплины	Наименование темы	Оценка	Подпись лица, заполнившего карточку

Практика

Семестр	Наименование практики	Место прохождения практики	Кол-во ЗЕТ/ недель по учебному плану	Оценка	Подпись лица, заполнившего карточку

Приказом № _____ от _____ 20__ г. допущен к сдаче государственных экзаменов.

Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Учебная дисциплина	Оценка	Дата экзамена	Подпись лица, заполнившего карточку

(продолжение формы учебной карточки)

Приказом № _____ от _____ 20__ г. допущен к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа

Тема: _____

Научный руководитель: _____

Оценка: _____ Дата защиты _____

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии, протокол № _____ от _____ 20__ г.
присвоена квалификация _____

Приказ об окончании _____

(наименование образовательной организации)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Выдан диплом (с отличием, без отличия) _____ № _____ от _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Должность, звание, подпись лица, заполнившего учебную карточку _____

Начальник (декан) факультета _____

(специальное звание, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

о результатах выполнения учебного плана курсантами (студентами)

(наименование образовательной организации)

набора 20 __ г., выпуска 20 __ г.

_____ курса _____ взвода (группы) _____ формы обучения

Специальность (направление подготовки) _____

Специализация (профиль подготовки) _____

№ п/п	ФИО курсантов (студентов)	Результаты промежуточной аттестации				Курсовые работы	Практики	Государственная итоговая аттестация		
		Учебные дисциплины								

Начальник учебного отдела _____

(специальное звание, подпись)

