



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГУАС

Ю.П. Скачков  
2017 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи, оформления, учета и хранения зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов

Основанием для настоящей инструкции является Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства.

### 1 Порядок выдачи и заполнения зачетно-экзаменационной ведомости

1.1 Зачетно-экзаменационная ведомость (приложение 1) выдается преподавателю или старшему лаборанту кафедры в деканате не позднее, чем за день до проведения экзамена/зачета.

1.2 Преподаватель или старший лаборант кафедры расписываются о получении ведомости в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей. Ведомости регистрируются сквозной нумерацией в течение учебного года.

1.3 Все выдаваемые преподавателям зачетно-экзаменационные ведомости должны быть подписаны деканом факультета.

1.4 Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется шариковой ручкой в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1. В зачетно-экзаменационной ведомости обязательно указываются:

- регистрационный номер ведомости;
- форма обучения;
- факультет;
- номер группы;
- курс;
- семестр;
- наименование дисциплины;
- количество часов в соответствии с учебным планом, т.е. сумма часов в соответствии с учебным планом аудиторных и внеаудиторных занятий студента;
- форма контроля;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- дата проведения зачета, экзамена.

1.5 Запрещается заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений.

1.6 Студенты допускаются к экзаменационной сессии по распоряжению декана при условии отсутствия задолженности по всем зачетам, контрольным и курсовым работам, предусмотренным учебным планом, т.е. при наличии в зачетной книжке печати «Допущен к экзаменам». В отдельных случаях при наличии уважительных причин (болезнь, семейные обстоятельства и др.) декан факультета в виде исключения может допускать к экзаменационной сессии студентов, не сдавших все зачеты по дисциплинам.

1.7 Если студент не допущен к сессии, то на основании распоряжения декана факультета при выдаче зачетно-экзаменационной ведомости напротив фамилии студента сотрудник деканата шариковой ручкой делает запись «не допущен», в соответствующей графе ставит подпись декан или его заместитель по учебной работе.

1.8 Преподавателю запрещается принимать зачеты и экзамены от студентов, не допущенных к сессии распоряжением декана факультета.

1.8.1 В экзаменационную ведомость преподаватель проставляет оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и удостоверяет оценки своей подписью (неудовлетворительную оценку и «не зачтено» преподаватель проставляет только в ведомость).

1.8.2 Если студент не явился на зачет или экзамен, то напротив его фамилии в экзаменационной ведомости преподаватель указывает «не явился» и ставит свою подпись. Каждый факт неявки студента на зачет или экзамен должен рассматриваться ответственным сотрудником деканата и подтверждаться оправдательным документом. Документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на экзамене, должен быть представлен в деканат в день, когда студент приступил к занятиям.

1.9 После завершения экзамена или зачета преподаватель заполняет следующие графы ведомости: - количество студентов на экзамене (зачете): из них получивших «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»; - количество студентов, не явившихся на экзамен (зачет); - количество студентов, не допущенных к экзамену (зачету).

1.10 Правильно и полностью заполненная зачетно-экзаменационная ведомость (по очной и заочной формам обучения) по окончании экзамена/зачета сдается лично преподавателем в деканат факультета в день приема зачета (экзамена) или на следующий рабочий день после его проведения.

1.11 Сотрудник деканата обязан принимать только ведомости, оформленные преподавателем в соответствии с вышеуказанными требованиями.

1.12 Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются деканатом в папку, где они систематизируются и хранятся в соответствии с установленными сроками хранения.

1.13 Для пересдачи экзаменов и зачетов по дисциплинам, по которым у студентов имеются задолженности, им выдается экзаменационный лист, который регистрируется в журнале выдачи экзаменационных листов.

## 2. Порядок выдачи и заполнения экзаменационного листа

2.1 Экзаменационный лист (приложение 2) используется в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности).

2.2 В экзаменационном листе для учета результатов повторной сдачи студентами экзаменов указываются: - регистрационный номер экзаменационного листа; - форма обучения; - факультет; - номер группы; - курс; - семестр; - наименование дисциплины; - количество часов в соответствии с учебным планом, т.е. сумма часов аудиторной и самостоятельной работы студента; - фамилия и инициалы преподавателя; - дата выдачи экзаменационного листа; - срок его действия.

2.3 Экзаменационный лист заполняется сотрудниками деканата шариковой ручкой по форме приложения 2, регистрируется (сквозная нумерация в течение учебного года) в журнале учета выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов и выдается студенту на руки.

2.4 Экзаменационный лист подписывается деканом факультета, или с его письменного распоряжения, заместителем декана и без подписи не действительно.

2.5 Экзаменационный лист выдается студенту под роспись в журнале выдачи экзаменационных листов.

2.6 Правильно и полностью заполненный экзаменационный лист (по очной и заочной формам обучения) по окончании экзамена/зачета сдается лично преподавателем или ответственным сотрудником кафедры в деканат факультета в день приема зачета (экзамена) или на следующий рабочий день после его проведения.

2.7 Срок действия экзаменационного листа - три дня со дня выдачи. Экзаменационные листы подшиваются к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы. Соблюдение данной инструкции обязательно для деканатов и профессорско-преподавательского состава ПГУАС.

**Приложение 1 Форма зачетно-экзаменационной ведомости**

*Пензенский государственный университет архитектуры и строительства*

**Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_**

на 2016-2017 учебный год

**курс 1 ЭТМК- 11з учебная группа**

***Предмет*** \_\_\_\_\_

***Экзаменатор***

***Экзаменатор***

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер зачётной книжки	Отметка о сдаче зачёта	Подпись пре- подавателя	Оценка по курсовому проекту	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора

Декан факультета \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

ИТОГО:

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Не аттестовано \_\_\_\_\_

Не явилось \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

«     » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение 2 Форма экзаменационного листа**

**ФГБОУ ВО  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**Экзаменационный лист №**  
*Факультет заочного и открытого образования*

Студент \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
направляется \_\_\_\_\_  
для сдачи зачета, экзамена по курсу \_\_\_\_\_

**К/Р , К/П**

**Декан ФЗ и ОО**

Дата \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Ученое звание и фамилия преподавателя, принявшего  
зачет, экзамен \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_