



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Методическая инструкция**

**СМК-МИ-02.16-2018 Методическая инструкция. Оформление, заполнение и хранение документации промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук

«06» декабря 2018 г.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

*Оформление, заполнение и хранение документации  
промежуточной аттестации по образовательным программам  
высшего образования*

СМК-МИ-02.16 – 2018

Благовещенск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления организации учебного процесса	Худовец В.И. <i>В.И. Худовец</i>	26.11.2018
Проверил	Начальник управления подготовки научно-педагогических кадров	Иванова Н.Ю. <i>Н.Ю. Иванова</i>	29.11.2018
	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Т.Л. Горелкина</i>	03.12.2018
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>С.В. Щитов</i>	05.12.2018
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



## Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** начальником управления организации учебного процесса
- РАССМОТРЕНО** на заседании Объединенного студенческого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол №14 от «03» декабря 2018 г.
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «06» декабря 2018 г. № 316-о.
- Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций
- ВВЕДЕНО** взамен СМК-МИ-7.5.01-2014 Методическая инструкция. Оформление, заполнение и хранение документации экзаменационной сессии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (*версия 01*)



## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения.....	4
4 Общие положения .....	6
5 Экзаменационные (зачетные) ведомости .....	7
6 Зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практик .....	8
7 Экзаменационный лист и протокол приема экзамена.....	9
8 Учебная (личная) карточка обучающегося.....	10
9 Журнал учета успеваемости обучающихся (сводная ведомость успеваемости) .....	11
10 Ответственность .....	11
11 Заключительная часть.....	12
Приложения .....	13
Лист согласования.....	24
Лист ознакомления.....	25
Лист регистрации изменений.....	26



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к оформлению, заполнению и хранению документации промежуточной аттестации в Университете.

1.2 Методическая инструкция устанавливает единые требования к ведению документации промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования.

1.3 Методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию учебного процесса по образовательным программам высшего образования.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Методической инструкции использованы следующие нормативные документы:

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

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (специальностям).

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.05.2015 №56-у.

## 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Зачет с оценкой** – форма проверки успешного выполнения обучающимся расчетно-графических заданий, курсовых проектов, а также прохождения учебной и производственной практик.



**Зачёт** – это способ зачитывания университетом учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ других образовательных организаций или университета на основании требований к их качеству в образовательном процессе.

**Зачетная неделя** – неделя, предшествующая экзаменационной сессии.

**Курсовая работа** – это самостоятельная учебная работа обучающегося, содержащая решение теоретической, расчетной, аналитической, экспериментальной задачи по отдельной дисциплине. Она состоит из пояснительной записки с иллюстрациями.

**Курсовой проект** – это самостоятельная учебная работа обучающегося, состоящая из пояснительной записки и графического материала (схем, чертежей).

**Лабораторно-экзаменационная сессия** – основная организационная форма деятельности Университета при заочной форме обучения, во время которой осуществляются все установленные учебными планами виды учебной работы.

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

**Обучающийся (студент, аспирант)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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

**Промежуточная аттестация** – оценка уровня и качества усвоения обучающимися дисциплин рабочего учебного плана. Формами промежуточной аттестации является зачёт, зачет с оценкой, 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.

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



## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая методическая инструкция определяет процедуру оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов, по оформлению зачетных ведомостей курсовых проектов (работ), практик, учебных карточек, обучающихся факультета заочного и дополнительного профессионального образования (далее – ФЗДПО) в Университете.

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

4.3 Ведение документации промежуточной аттестации возлагается на деканаты факультетов / управления подготовки научно-педагогических кадров (далее - УПНПК).

4.4 Основными документами результатов сдачи экзаменов и зачетов являются:

1. *экзаменационная (зачетная) ведомость* (приложение А);
2. *экзаменационная ведомость по приему кандидатского экзамена* (приложение А1);
3. *зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов)*, (приложение Б);
4. *зачетная ведомость по приему практики* (приложение Б1);
5. *экзаменационный лист* (приложение В);
6. *протокол заседания комиссии по приему промежуточной аттестации* (приложение Г);
7. *учебная (личная) карточка обучающегося* (Приложение Д);
8. *журнал учета успеваемости обучающихся (сводная ведомость успеваемости) очная форма обучения* (приложение Е).

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

4.6 Документы, перечисленные в п. 4.4 настоящей методической инструкции подлежат заполнению в программном продукте «1С.Университет.ПРОФ».

4.7 Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационная ведомость по приему кандидатского экзамена, зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практики регистрируются в книге регистрации. Нумерация ведомостей сквозная в течение учебного года.



## 5 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ (ЗАЧЕТНЫЕ) ВЕДОМОСТИ

5.1 Экзаменационная (зачетная), экзаменационная ведомость по приему кандидатского экзамена ведомость является основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся.

5.2. Экзаменационные (зачетные) ведомости/ экзаменационная ведомость по приему кандидатского экзамена относятся к номенклатуре дел деканата/УПНПК и кафедры, являются документами строгой отчетности (хранятся 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке).

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

5.4 Экзаменационные (зачетные) ведомости/ экзаменационная ведомость по приему кандидатского экзамена готовятся деканатом/ УПНПК.

5.5 Ведомость оформляется в двух экземплярах по установленной форме (приложение А).

Экзаменационные (зачетные) ведомости выдаются на кафедру педагогическому работнику (старшему лаборанту) кафедры под подпись. Первый экземпляр заполненной ведомости педагогический работник (старший лаборант) передает в деканат соответствующего факультета/ УПНПК на следующий день после проведения экзамена, второй экземпляр - остается на кафедре. Декан соответствующего факультета подписывает ведомости, хранящиеся в деканате.

По заочной форме обучения ведомости сдаются в недельный срок после окончания лабораторно-экзаменационной сессии.

5.6 Работники деканата / начальник УПНПК вносят в экзаменационную (зачетную) ведомость/ экзаменационную ведомость по приему кандидатского экзамена наименование дисциплины, номер семестра для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения/курса для обучающихся заочной формы обучения, трудоемкость дисциплины, фамилии и инициалы обучающегося в алфавитном порядке и номера зачетных книжек. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

5.7 Согласно протокола заседания аттестационной комиссии и приказу ректора Университета работники деканата проставляют зачет или экзаменационные оценки в экзаменационную (зачетную) ведомость зачетные дисциплины напротив фамилии обучающегося, а в графе подпись – номер приказа о зачете дисциплин (образец Приложение А, в таблице строка 4).

5.8 Зачетные ведомости сдаются в первый день экзаменационной сессии. Запрещается прием экзаменов без отметки в зачетной книжке «допущен к экзаменационной сессии» и зачетов без экзаменационной (зачетной) ведомости, а также прием экзаменов (зачетов) у обучающегося, фамилия которого отсутствует в ведомости.



5.9 Ведомости, заполненные не полностью, в деканат/ УПНПК не принимаются.

5.10 Не допускается в ведомостях использование корректора, заклеивания или иных видов исправления.

5.11 Записи в экзаменационной (зачетной) ведомости ведутся аккуратно, ручкой с синей или фиолетовой пастой (чернилами), сокращения не допускаются.

5.12 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»).

Зачеты с оценкой проставляются по курсовым работам (проектам), практике и по другим дисциплинам (модулям), предусмотренным рабочим учебным планом.

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

5.14 За выполнение требований по заполнению экзаменационной (зачетной) ведомости и исполнение сроков предоставления документов в деканат факультета / УПНПК и на кафедру педагогический работник 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) и практик (приложения Б, Б1).

6.2 Зачеты с оценкой по курсовым проектам (работам) выставляются на основе результатов их защиты обучающимися перед специальной комиссией, назначенной в соответствии с распоряжением по факультету.

6.3 В зачетной ведомости по приему курсовых работ (проектов) в графе «Ф.И.О. преподавателя» прописываются фамилии и инициалы всех членов комиссии, а в графе «Подпись» расписываются все члены комиссии по защите курсовой работы (проекта).

6.4 Зачеты/зачеты с оценкой в зачетную ведомость по приему практики (приложение Б1) выставляются на основе результатов защиты отчетов обучающимися перед специальной комиссией, назначенной в соответствии с распоряжением по факультету.





6.5 Зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практик выдаются в двух экземплярах на кафедру педагогическому работнику (старшему лаборанту кафедры) под подпись. Первый экземпляр заполненной ведомости педагогический работник (старший лаборант) кафедры передает в соответствующий деканат/начальнику УПНПК. Декан соответствующего факультета/ начальник УПНПК подписывает ведомости, хранящиеся в деканате/УПНПК.

По заочной форме обучения ведомости сдаются в недельный срок после окончания защиты отчетов по практике.

6.6 На кафедре ведомости по приему практик подшиваются вместе с заполненным бланком оценки результатов прохождения учебной /производственной практики.

## 7 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ И ПРОТОКОЛ ПРИЕМА ЭКЗАМЕНА

7.1 Экзаменационный лист (приложение В) является отчетным документом о результатах сдачи обучающимся экзамена (зачета) и используется в качестве индивидуальной экзаменационной (зачетной) ведомости, зачетной ведомости по приему курсовой работы (проекта) и практики. В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) или получении неудовлетворительной оценки, ему оформляется экзаменационный лист (для первичной, вторичной, комиссионной, досрочной сдачи или при продлении сессии) с заполнением всех надлежащих граф.

7.2 В случае, если передача организована комиссией, в экзаменационном листе подчеркивается слово «комиссия», заполняется протокол заседания комиссии по приему промежуточной аттестации (приложение Г) и в соответствующем факультете издается распоряжение по об утверждении состава комиссии по передаче экзамена/зачета/зачета с оценкой. Копия распоряжения передается на кафедру деканом (специалистом по учебно-методической работе деканата) за три дня до назначенной даты передачи.

7.2.1 Для сдачи экзамена (зачета) обучающийся должен получить в деканате экзаменационный лист.

7.2.2 После сдачи экзамена (зачета) протокол заседания комиссии по передаче экзамена (зачета) хранится на кафедре, а экзаменационный лист подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, передается в деканат в тот же день после экзамена.

7.3 Срок действия экзаменационного листа устанавливается деканом по при его выдаче и не может превышать 3 дня с момента выписки, для обучающихся заочной формы обучения - до начала следующей экзаменационной сессии. В исключительных случаях декан может устанавливать срок действия экзаменационного листа более 3 дней или продлевать до определенной даты.



7.4 Экзаменационный лист выписывается в двух экземплярах: первый экземпляр – возвращается в деканат соответствующего факультета/ УПНПК; второй экземпляр – остается на кафедре. Экзаменационный лист возвращается в деканат факультета в день приема или на следующий день после аттестации (экзамена, зачета, зачета с оценкой, курсового проекта, курсовой работы, практики).

7.5 Прием экзамена или зачета/зачета с оценкой по просроченному экзаменационному листу не допускается.

7.6 Заполненный экзаменационный лист сдается в деканат не позднее следующего дня по истечении срока, на который он выписан. В случае не сдачи экзамена (зачета) в установленные сроки, а также не сдачи экзаменационного листа в установленные сроки, результаты сдачи могут быть аннулированы. Неиспользованный экзаменационный лист обучающийся обязан сдать в деканат.

7.7 Для обучающихся, сдающих разницу в учебных планах в экзаменационном листе в строке «Дисциплина» указываются, помимо названия предмета, семестр и количество часов/зачетных единиц по данной дисциплине согласно рабочему учебному плану направления подготовки/специальности ФГОС ВО.

7.8 Экзаменационный лист должен быть зарегистрирован в книге регистрации экзаменационных листов.

## **8 УЧЕБНАЯ (ЛИЧНАЯ) КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

8.1 С момента подписания приказа о зачислении обучающегося в на него оформляется учебная карточка обучающегося (приложение Д), которая заполняется работниками деканата/начальником УПНПК.

Учебная карточка обучающегося хранится в деканате/ УПНПК. 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 обучающегося.

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 обучающийся 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 обучающийся был отчислен из Университета на титульном листе указываются выходные данные приказа и причина отчисления. Если обучающийся был восстановлен, так же указывается дата и № приказа о восстановлении обучающегося.

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

8.7 По окончании итоговой (государственной итоговой) аттестации результаты вносятся в учебную карточку с обязательной подписью специалиста по учебно-методической работе деканата /начальником УПНПК, учебная карточка хранится в личном деле. В случае отчисления обучающегося из Университета учебная карточка сдается в архив и хранится в личном деле отчисленного.

## **9 ЖУРНАЛ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ)**

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

9.2 Журналы учета успеваемости или сводная ведомость успеваемости ведутся работниками деканатов/начальником УПНПК отдельно по направлениям подготовки (специальностям), формам обучения, курсам, группам.

9.3 Журналы учета успеваемости или сводная ведомость успеваемости заполняются работниками деканатов /начальником УПНПК во время или после окончания сессии и в них заносятся следующие данные: направление подготовки (специальность), курс, семестр, учебный год, группа, фамилия и инициалы обучающихся и результаты их успеваемости за текущую экзаменационную сессию согласно пунктам представленных в приложении Ж.

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

## **10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1 Ответственность за порядок выполнения требований по заполнению, хранению документации промежуточной аттестации и исполнения сроков предоставления документов в деканат несут участники образовательных отношений.



10.2 За достоверность данных внесённых в журналы учета успеваемости или сводной ведомости успеваемости отвечают специалист по учебно-методической работе деканата/начальник УПНПК.

10.3 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений Методической инструкции несет начальник управления организации учебного процесса.

## **11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

11.1 Настоящая Методическая инструкция вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в Методическую инструкцию, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления организации учебного процесса.

11.3 Методическая инструкция принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Оформление, заполнение и хранение документации промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования

СМК-МИ-02.16-2018

**Приложение А**  
**Форма экзаменационной (зачетной) ведомости**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЁТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Специальность (направление) \_\_\_\_\_

Курс \_\_ Группа \_\_\_\_ семестр \_\_ 20 \_\_ – 20 \_\_ учебный год

Дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ час. / \_\_\_\_\_ з.е.

Трудоёмкость дисциплины (согласно учебному плану) час. / зачетные единицы

Дата \_\_\_\_\_ / с 20 г. по 20 г.

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

Форма контроля: зачет, зачет с оценкой, экзамен (подчеркнуть)

ФИО	Отметка сдачи зачета	Подпись	Экзаменационная оценка	Номер зачетной книжки	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Экзамен: отлично - ; хорошо - ; удовлетворительно - ;  
неудовлетворительно - ; не явился – .

Зачет: зачтено - ; не зачтено - ; не аттестован – .

Зачет с оценкой: отлично - ; хорошо - ; удовлетворительно - ;  
неудовлетворительно - ; не аттестован – .

Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись / Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А1****Форма экзаменационной ведомости по приему кандидатского экзамена**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Дальневосточный государственный аграрный университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 20 \_\_ – 20 \_\_ учебный год

Дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ час. / \_\_\_\_\_ з.е.

Трудоёмкость дисциплины (согласно учебному плану) час. / зачетные единицы

Дата \_\_\_\_\_

Состав комиссии: председатель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

заместитель председателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

члены комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

№ п/п	ФИО	Экзаменационная оценка	№ протокола	Номер зачетной книжки

Экзамен: отлично - ; хорошо - ; удовлетворительно - ;  
неудовлетворительно - ; не явился – .

председатель: \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

заместитель председателя \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

члены комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления подготовки  
научно-педагогических кадров

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)









ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Оформление, заполнение и хранение документации промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования

СМК-МИ-02.16-2018

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Форма экзаменационного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

*очное обучение, заочное обучение, обучение по индивидуальному учебному плану, ускоренное обучение*  
(нужное подчеркнуть)

первичный / повторный / комиссия / досрочная сдача / продление сессии  
(нужное подчеркнуть)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
(экзамен, зачет/зачет с оценкой, курсовой проект, курсовая работа, практика)  
(подшивается к основной ведомости)

Фамилия и инициалы обучающегося \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки обучающегося \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Дисциплина<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Принять экзаменатору \_\_\_\_\_

(Фамилия Инициалы экзаменатора)

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

(дата и подпись)

Дата выдачи экзаменационного листа \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оценка<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_

(прописью)

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Фамилия Инициалы)

Примечание:

<sup>1</sup> Прописывается наименование дисциплины (модуля), практики, трудоёмкость (часы/ зачетные единицы)

<sup>2</sup> Прописывается оценка по результатам промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и отметка сдачи зачета: «зачтено», «не зачтено»



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Оформление, заполнение и хранение документации промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования

СМК-МИ-02.16-2018

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Форма протокола заседания комиссии по приему промежуточной аттестации

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
(Минсельхоз России)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
10 высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

\_\_\_\_\_ (факультет)

\_\_\_\_\_ (кафедра)

### ПРОТОКОЛ

00.00.20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ семестр / учебный год: \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: 1. Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Принял экзамен (зачет, зачет с оценкой) у обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество, № группы

Билет № \_\_\_\_\_

Содержание: \_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы: \_\_\_\_\_

Решение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия Инициалы

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия Инициалы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия Инициалы

С протоколом ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия Инициалы



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Форма учебной (личной) карточки обучающегося

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

Место для фото **Факультет** \_\_\_\_\_  
**Специальность** \_\_\_\_\_

### УЧЕБНАЯ (ЛИЧНАЯ) КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Личное дело № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Гражданство \_\_\_\_\_
4. Документ об образовании (какое учебное заведение окончил, где и когда) \_\_\_\_\_

5. Адрес местожительства \_\_\_\_\_

6. Зачислен (а) в университет приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

а) по конкурсу      б) по договору об образовании ( обучение за счет средств физического и (или) юридического лица)

в) в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

7. Переводы с курса на курс:

1 курс	Приказ № _____ уч., _____ з.	переведен(а) на 2 курс
2 курс	Приказ № _____ уч., _____ з.	переведен(а) на 3 курс
3 курс	Приказ № _____ уч., _____ з.	переведен(а) на 4 курс
_____ курс	Приказ № _____ уч., _____ з.	окончил(а) университет

8. Перерыв в академической учебе:

\_\_\_\_\_ курс предоставлен академический отпуск сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (причина)  
\_\_\_\_\_ курс приступил к занятиям с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ курс отчислен приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (причина отчисления)



**Продолжение приложения Д**

## 11. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Кол-во часов/ Зачетных единиц	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета)
				Экз.	Зачет	
Первый 20__/20__ уч. год.	Первый	История*				
		Математика				
		Иностранный язык(английский)				
		Физическая культура*				
Второй 20__/20__ уч. год.	Второй					
Второй 20__/20__ уч. год.	Третий					МП
						Подпись
	Четвертый					

\*Внизу делается запись:

«Перезачет дисциплин, изученных ранее в образовательной организации (наименование образовательной организации), проведен на основании приказа ректора №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.».

**Продолжение приложения Д**

12. Сведения о родителях (отец, мать, место работы, местожительство)

---

---

13. Практики

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Кол-во часов/ Зачетных единиц	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата

14. Курсовые работы (проекты)

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата

15. Приказом №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. допущен (а) к сдаче государственных экзаменов

16. Государственные экзамены

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Дата сдачи и № протокола	Оценка

17. Приказом №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. допущен (а) к защите выпускной квалификационной работы

18. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и защищена с оценкой \_\_\_\_\_

19. Решением Государственной экзаменационной комиссии, протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер \_\_\_\_\_ регистрационный номер №\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета

МП

---

*подпись*

---

*Ф.И.О.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*дата*



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Оформление, заполнение и хранение документации  
промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования

СМК-МИ-02.16 – 2018

### ПРИЛОЖЕНИЕ Е

#### Форма журнала учета успеваемости обучающихся (сводная ведомость успеваемости) очная форма обучения

Журнал учета успеваемости обучающихся группы № \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль), практика	Экзамен					Зачеты					Средний балл	Примечание
Количество часов/зачетных единиц												
Дата												
1	ФИО обучающегося											
2	ФИО обучающегося											
3	.....											
4												
5												
...												

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****РАЗРАБОТАНО:**Начальник управления организации  
учебного процесса

В.И. Худовец

Начальник управления подготовки  
научно-педагогических кадров

Н.Ю. Иванова

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Начальник учебного отдела

Н.Н. Гасан

Декан ФАЭ

О.А. Селихова

Декан ФВМЗ

Р.Л. Шарвадзе

Декан ФСиП

Е.В. Попова

И.о. декана ФП

О.С. Дядченко

Декан ТФ

Е.Ю. Осипенко

Декан ФЭФ

В.В. Реймер

Декан ЭЭФ

С.Н. Воякин

Декан ФМСХ

Ю.Р. Самарина

Декан ФЗДПО

Н.Н. Худолеева

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**Руководитель Центра качества  
образования

Т.Л. Горелкина







ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Оформление, заполнение и хранение документации промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования

СМК-П-02.16-2018

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения