

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»



**УТВЕРЖДАЮ:**  
ректор института  
И.В. Хриптулов  
«27» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения учебно-отчетной документации

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета института  
протокол № 2 от «27» сентября 2016 г.  
ученый секретарь Н.А.Новикова

**РАССМОТРЕНО**

на заседании научно-методического  
совета института  
протокол № 2 от «13» октября 2016 г.  
председатель совета  
Е.В.Горбылева

СМОЛЕНСК, 2016 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОГБОУ УВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее – Институт).

Положение определяет порядок ведения учебно-отчетной документации в Институте.

Учебным планом по образовательным программам, разрабатываемым в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ФГОССПО, предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен, контрольная работа, реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа.

## **II. УЧЕБНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

К учебно-отчетной документации относятся:

- расписания экзаменационных сессий;
- ведомости результатов промежуточной аттестации;
- направления на передачу академической задолженности;
- зачетные книжки;
- журналы учебных занятий.

## **III. РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

1. Расписание экзаменационной сессии составляется деканатом факультета, учебной частью колледжа в строгом соответствии с рабочим учебным планом, утверждается проректором по учебной и воспитательной работе Института не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

2. Утвержденное расписание находится в учебно-методическом управлении и деканате факультета. Расписание экзаменационной сессии размещается на стенде «Расписание занятий» для ознакомления обучающихся и преподавателей.

3. Форма расписания разрабатывается в соответствии с **Приложением 1**. В расписании обязательно указывается:

- наименование учебной дисциплины, профессионального модуля;
- форма промежуточной аттестации (экзамен);
- фамилия и инициалы экзаменатора;
- дата и время проведения (экзамена);
- номер аудитории.

4. Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание, недопускается. В исключительных случаях такой перенос должен быть согласован преподавателем, с деканом факультета.

5. Время на подготовку обучающегося к экзамену не должно составлять менее 3 дней.

#### IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

1. За 1-2 дня до начала экзаменационной сессии на совете факультета (педагогическом совете колледжа) обсуждается вопрос допуска обучающихся к экзаменационной сессии. Совет проводится при наличии всех заведующих кафедрами (членов педагогического совета) в присутствии заместителя декана факультета (директора колледжа) и проректора по учебной и воспитательной работе.

К началу заседания совета преподаватели обязаны выставить результаты в зачетные ведомости, ведомости контрольной недели, курсовых работ и по практике.

Специалист деканата (учебной части колледжа) для работы совета готовит сводную ведомость успеваемости группы (**Приложение 2**).

2. Обучающийся допускается к сдаче экзаменов при условии отсутствия академических задолженностей за предыдущий период обучения, сдачи всех зачетов, курсовых работ (проектов) и практики, предусмотренных рабочим учебным планом.

3. В экзаменационную ведомость не включаются обучающиеся недопущенных к сдаче экзаменационной сессии.

4. При наличии уважительных причин (длительная болезнь, семейные обстоятельства и др.) документально подтвержденных, совет принимает решение о продлении экзаменационной сессии.

Экзаменационная сессия продлевается на срок, установленный в каждом индивидуальном случае. На основании решения совета издается приказ о продлении экзаменационной сессии по уважительным причинам.

5. В случае если обучающийся имеет не более 2 академических задолженностей за предыдущий период обучения, по ходатайству совета, он может быть допущен к сдаче экзаменационной сессии «условно». В этом случае, обучающийся, условно допущенный к сдаче экзаменационной сессии, сдает со своей учебной группой экзамены в соответствии с расписанием, а в остальные дни сессии до ее окончания обязан пересдать имеющиеся академические задолженности.

6. В исключительных случаях, по ходатайству членов совета и единогласному решению всех членов условно допущенными к сдаче экзаменационной сессии могут считаться обучающиеся, имеющие не более 3 академических задолженностей.

7. Для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение, одним из условий допуска к экзаменационной сессии является оплата за обучение в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг. В случае невозможности внесения обучающимся оплаты за обучение своевременно и, соответственно, невозможности участия в экзаменационной сессии, деканом факультета (директором колледжа) решение принимается индивидуально (обучающийся пишет заявление на имя ректора Института о предоставлении ему рассрочки по оплате за обучение, после рассмотрения

данного заявления издается приказ о предоставлении данному обучающемуся рассрочки по оплате за обучение).

## V. ВЕДОМОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. В соответствии с учебным планом по образовательным программам ФГОС ВО и ФГОС СПО разработаны бланки ведомостей для проведения промежуточной аттестации в следующих формах:

- зачет, экзамен (**Приложение 3**)
- контрольная работа (реферат) (**Приложение 3**)
- курсовая работа (проект) (**Приложение 4**)
- практика (**Приложение 5**)

- ведомости ИГА: ведомости по этапам итогового междисциплинарного экзамена; ведомости для защиты выпускной квалификационной работы.

2. Зачетно-экзаменационные ведомости готовятся специалистом деканата (учебной части) за 2 недели до начала сессии.

3. В ведомость вносятся фамилии, имена и отчества обучающихся данной группы.

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

4. По окончании зачета (экзамена) староста группы сдает в деканат (учебную часть) ведомость, заполненную в соответствии с настоящим Положением: запись вводится аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля прописывается полностью, просчитывается количество обучающихся, не явившихся на экзамен, проставляются результаты успеваемости обучающихся по итогам промежуточной аттестации.

5. Заполнение всех строк (против фамилий обучающихся) в графе «оценка» в экзаменационной ведомости строго обязательно. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился».

6. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, экзамена, комплексного экзамена определяется следующими оценками: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». В экзаменационной ведомости в графе «Оценка» преподаватель оформляет результат промежуточной аттестации обучающегося следующим образом: зачтено, не зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

7. Экзаменаторам не разрешается:

- принимать экзамен у обучающихся, не включенных в экзаменационную ведомость;
- принимать экзамен (зачет) без зачетной книжки;
- принимать экзамен (зачет) в случае отсутствия экзаменационной ведомости;

- исправлять оценки и вносить какие-либо изменения в экзаменационную ведомость;
- самовольно отказывать в приеме экзамена (зачета);
- принимать экзамен не в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

8. Ответственность за правильность заполнения ведомостей несет преподаватель. Контроль за правильностью заполнения ведомостей возлагается на деканов факультетов. Ответственность за сохранность зачетно-экзаменационных ведомостей несет специалист деканата (учебной части).

9. Ведомости хранятся в деканате весь период обучения в папке учебной группы, после чего вместе с папкой передается для дальнейшего хранения в архив.

## **VI. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРЕСДАЧУ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

1. В случае не допуска, неявки обучающегося на зачет (экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки во время промежуточной аттестации, обучающемуся оформляется направление для сдачи академической задолженности (**Приложение 6**).

2. Направление считается действительным в течение 3 дней с момента выдачи.

3. Направление возвращается обучающимся в деканат (учебную часть) в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается в папку учебной группы.

4. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки повторно, декан (директор колледжа) утверждает состав комиссии для приема академической задолженности у обучающегося в третий раз (заключительный).

5. В состав комиссии, как правило, включаются декан факультета (директор колледжа), заведующий кафедрой и преподаватель учебной дисциплины.

6. Результаты сдачи экзамена комиссии протоколируются. Протокол подписывается всеми членами комиссии и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине.

7. Обучающийся имеет право пересдать на более высокую оценку экзамен по одной из дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки (специальности) на текущий учебный год. В этом случае, обучающийся пишет заявление и берет направление на пересдачу в деканате (учебной части). Направление возвращается обучающимся в деканат (учебную часть) в день пересдачи экзамена, специалист деканата (учебной части) подшивает его вместе с заявлением обучающегося в папку учебной группы.

Образец бланка расписания экзаменационной сессии

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

Факультет \_\_\_\_\_

«Утверждаю»  
Проректор по учебной и  
воспитательной работе,

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

**РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ**

\_\_\_\_\_ СЕССИИ 20\_\_-20\_\_ уч. года  
\_\_\_\_\_ **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

<b><u>Направление подготовки (специальность):</u></b>				
_____				
<small>(код, наименование направления, специальности)</small>				
<b><i>Профиль</i></b>				
<b><i>подготовки:</i></b> _____				
<small>(наименование профиля подготовки)</small>				
_____ курс, группа _____ ( _____ семестр)				
дата	время	дисциплина	преподаватель	ауд.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Специалист по учебно-методической работе \_\_\_\_\_

Образец бланка сводной ведомости успеваемости группы

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»  
Факультет \_\_\_\_\_

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
20\_\_ - 20\_\_ учебного года

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество	зачеты						экзамены				Средний балл	
		дисциплина											
1.													
2.													

Декан факультета \_\_\_\_\_

Специалист по учебно-методической работе \_\_\_\_\_

Образец бланка зачетной (экзаменационной) ведомости, ведомости  
контрольных работ (рефератов)

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»  
Факультет \_\_\_\_\_

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

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

(ФИО экзаменатора, должность)

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Контрольная работа (реферат)	Зачет	Подпись преподавателя
			Отметка о зачете (оценка)	Отметка о зачете	
1.					
2.					

ИТОГО (контрольная работа): зачтено \_\_\_\_\_  
не зачтено \_\_\_\_\_

ИТОГО (реферат): отлично \_\_\_\_\_  
хорошо \_\_\_\_\_  
удовлетворительно \_\_\_\_\_  
неудовлетворительно \_\_\_\_\_

ИТОГО (зачет): зачтено \_\_\_\_\_  
не зачтено \_\_\_\_\_  
не явились \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»  
Факультет \_\_\_\_\_

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

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

(ФИО экзаменатора, должность)

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Контрольная работа (реферат)	Экзамен	Подпись преподавателя
			Отметка о зачете (оценка)	Оценка	
1.					
2.					

ИТОГО (контрольная работа): зачтено \_\_\_\_\_  
не зачтено \_\_\_\_\_

ИТОГО (реферат): отлично \_\_\_\_\_  
хорошо \_\_\_\_\_  
удовлетворительно \_\_\_\_\_  
неудовлетворительно \_\_\_\_\_

ИТОГО (экзамен): отлично \_\_\_\_\_  
хорошо \_\_\_\_\_  
удовлетворительно \_\_\_\_\_  
неудовлетворительно \_\_\_\_\_  
не явились \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Образец бланка ведомости курсовой работы

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»  
Факультет \_\_\_\_\_

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

**ВЕДОМОСТЬ  
АТТЕСТАЦИИ КУРСОВЫХ РАБОТ**

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Курсовая работа по \_\_\_\_\_

(название дисциплины, направления подготовки, профиля подготовки)

Руководители: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Ф.И.О.обучающегося	Тема курсовой работы	Оценка	ФИО, должность руководителей

Подписи руководителей: \_\_\_\_\_

Образец бланка ведомости практики

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»  
Факультет \_\_\_\_\_

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

**ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ**

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Практика: \_\_\_\_\_  
(вид практики)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики, должность)

Дата защиты практики: \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка (отметка о зачете)	Подпись руководителя
1.				
2.				

ИТОГО (отметка о зачете): зачтено \_\_\_\_\_  
не зачтено \_\_\_\_\_  
не явились \_\_\_\_\_

ИТОГО (оценка): отлично \_\_\_\_\_  
хорошо \_\_\_\_\_  
удовлетворительно \_\_\_\_\_  
неудовлетворительно \_\_\_\_\_  
не явились \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Приложение 6.

Образец направления на ликвидацию задолженности

ОГОУ ВПО «Смоленский государственный институт искусств»  
Факультет  
Направление на ликвидацию задолженности  
по контрольной неделе при \_\_\_\_\_ сессии \_\_\_\_\_ уч. года

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Наименование предмета \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

ОГБОУ ВО  
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЭКЗАМЕН № \_\_\_\_\_

Наименование предмета \_\_\_\_\_  
Предмет сдается в объеме, пройденном за \_\_\_\_\_ семестр  
в колич. \_\_\_\_\_ часов.  
Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
Фамилия, и., о. студента \_\_\_\_\_  
№ зачетной книжки \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Декан факультета \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Очетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.  
Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем.  
Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет немедленно по окончании экзамена.

Положение разработано  
учебно-методическим управлением ОГБОУ ВО «Смоленский  
государственный институт искусств»  
Начальник управления  Ю.А. Бабарыкин

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

ФИО лица, согласовавшего Положение	Должность	Дата согласования	Подпись
Гаврилова Е.З.	Представитель руководства Института по вопросам менеджмента качества	27.10.2016	
Горбылева Е.В.	Проректор по учебной и воспитательной работе	27.10.2016	
Винокуров А.И.	Проректор по научной работе	27.10.2016	
Бабарыкин Ю.А.	Начальник учебно- методического управления	27.10.2016	

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Мертенс Е.С.	Зав. кафедрой библиотечно-информационной деятельности и музеологии	27.10.16	
Иванова Ю.В.	Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических наук	27.10.16	
Сычугов А.М.	Зав. кафедрой инструментального исполнительства	27.10.16	
Романова Г.А.	Зав. кафедрой социально-культурной деятельности, режиссуры театрализованных представлений и актерского искусства	27.10.16	
Свид О.Д.	Зав. кафедрой хореографического искусства и физической культуры	27.10.16	
Латышева Т.П.	Зав. кафедрой хорового, сольного пения и музыкально-теоретических дисциплин	27.10.16	
Ялов В.П.	Декан факультета культуры и искусств	27.10.16	
Дорогонько З.В.	Декан факультета дополнительного профессионального образования и заочного обучения	27.10.16	
Шутова Т.И.	Директор колледжа	27.10.16	



## ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ПОЛОЖЕНИЯ

Должностное лицо, проводившее проверку Положения (ФИО, должность, подпись)	Дата проверки Положения	Потребность в корректировке Положения (да/нет)	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений или дополнений