

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 передать 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.

Приложение 1.

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**

<u>Направление подготовки (специальность):</u>				

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

Декан факультета _____

Специалист по учебно-методической работе _____

Приложение 2.

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 _____

Приложение 3.

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 сдаётся в объёме, пройденном за _____ семестр
в колич. _____ часов.
Экзаменатор (учёное звание, фамилия, инициалы) _____
Фамилия, и., о. студента _____
№ зачетной книжки _____
Факультет _____ курс _____ группа _____
Декан факультета _____
Оценка _____ Дата сдачи _____
Подпись экзаменатора _____

Отчетливо заполнение всех пунктов экзаменационного листа
обязательно.
Экзаменационный лист подписывается деканом факультета
или его заместителем.
Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факуль-
тет 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		
Горбылева Е.В.	Проректор по учебной и воспитательной работе		
Винокуров А.И.	Проректор по научной работе		
Бабарыкин Ю.А.	Начальник учебно- методического управления		

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