	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕБНО- ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ФГБОУ ВО «ЧГУ»	СМК ПСП-11-17 Лист 1 /7

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО ЧГУ
 от « 01 » 03 2016г.,
 протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ


Ректор ФГБОУ ВО ЧГУ

 Халадов Х.-А.С.



**Положение
 о порядке ведения учебно-отчетной документации**

Грозный 2016

 <p>ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕБНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ФГБОУ ВО «ЧГПУ»	СМК ПСП-11-17 Лист 2 /7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении учебно-отчетной документации ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – ЧГПУ) разработано с целью упорядочения документооборота и определяет виды учебно-отчетной документации и требования к ее оформлению.

1.2. Требования к порядку ведения учебно-отчетной документации едины и обязательны для всех подразделений ЧГПУ.

1.3. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Общие требования

2.1. К учебно-отчетной документации относятся:

- расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- ведомости результатов промежуточной аттестации;
- направления на передачу академической задолженности;
- зачетные книжки;
- журналы учебных занятий (учета учебных часов);
- и т.д.

2.2. Учебная документация ЧГПУ должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток и помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

2.3. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или фиолетовой шариковой) или в напечатанном виде.


2.4. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

2.5. Основные требования к расписанию учебных занятий промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации определяются «Положением о расписаниях», регламентирующих учебную деятельность ЧГПУ.

3. Требования к оформлению ведомостей результатов промежуточной аттестации

3.1. Формы бланков ведомостей (установленного образца) для проведения промежуточной аттестации выдаются преподавателю деканатом/директором *(разрабатываются образовательной организацией самостоятельно)*:

Для ВО

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕБНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ФГБОУ ВО «ЧГУ»	
	СМК ПСП-11-17 Лист 3 /7	


- зачет по дисциплине;
- дифференцированный зачет по дисциплине;
- экзамен по дисциплине;
- курсовая работа (проект) по дисциплине;
- практика (учебная, производственная, преддипломная);

Для СПО

- зачет по дисциплине;
- дифференцированный зачет по дисциплине;
- экзамен по дисциплине;
- курсовая работа (проект) по дисциплине;
- практика (учебная, производственная);
- дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;
- дифференцированный зачет по практике в рамках профессионального модуля;
- экзамен по междисциплинарному курсу;
- комплексный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет по дисциплинам;
- комплексный дифференцированный зачет по междисциплинарным курсам;
- комплексный дифференцированный зачет по междисциплинарному(ым) курсу(ам) и практике в рамках профессионального модуля;
- комплексный дифференцированный зачет по практике в рамках профессионального модуля;
- комплексный экзамен по дисциплинам;
- комплексный экзамен по междисциплинарным курсам;
- курсовая работа (проект) по междисциплинарному курсу;
- комплексная курсовая работа (проект);
- комплексная курсовая работа (проект) по междисциплинарным курсам;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю выполнения работ по профессии;
- экзамен квалификационный (данная ведомость является сводной ведомостью оценки профессионального модуля);
- комплексный экзамен (квалификационный).

3.2. В ведомость вносятся фамилии, имена и отчества студентов учебной группы. Студенты, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

3.3. По окончании зачета (экзамена) преподаватель сдает заполненную ведомость методисту деканата/заведующему отделением/другое. Записи ведутся аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля прописывается полностью,

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕБНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ФГБОУ ВО «ЧГУ»	СМК ПСП-11-17
		Лист 4 /7

просчитывается количество студентов, не явившихся на экзамен, проставляются результаты успеваемости студентов по итогам промежуточной аттестации.

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

3.5. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета, комплексного экзамена определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». В случае, если в графу «Оценка» не вмещается целиком данное оформление оценки, то возможны сокращения оценки, например, отл., хор., удовл., неудовл.

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета определяется записью «зачтено» или «не зачтено».

3.6. В случае, если группа делится на подгруппы (2 преподавателя), то каждый преподаватель ставит подпись напротив фамилий студентов, у которых принимал промежуточную аттестацию.

3.7. Экзаменаторам не разрешается:


- принимать экзамен у студентов, если в экзаменационной ведомости напротив его фамилии стоит запись «не допущен»;
- принимать экзамен (зачет) без зачетной книжки студента;
- 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.

3.8. Ответственность за правильность заполнения ведомостей несет преподаватель. Контроль за правильностью заполнения ведомостей, а также ответственность за их сохранность возлагается на методиста деканата/заведующего отделением/другое.

3.9. Ведомости хранятся у методиста деканата/заведующего отделением/другое весь период обучения в папке учебной группы, после чего вместе с папкой передаются для дальнейшего хранения в архив.

4. Требования к оформлению направлений на ликвидацию академической задолженности

4.1. В случае не допуска, не явки студента на зачет (экзамен) или получения им неудовлетворительной оценки во время промежуточной

 <p>ЧГУ ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕБНО- ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ФГБОУ ВО «ЧГУ»	СМК ПСП-11-17 Лист 5 /7

аттестации, обучающемуся методистом деканата/заведующим отделением/другое оформляется направление для сдачи академической задолженности.

4.2. Направление считается действительным в течение одного/трех дней с момента выдачи.

4.3. Направление возвращается преподавателем методисту деканата/директората/ заведующему отделением/другое в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается в папку учебной группы.

4.4. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки повторно, в установленном порядке утверждается состав комиссии для приема академической задолженности у студента в третий раз (заключительный). Результаты сдачи экзамена комиссией протоколируются. Протокол подписывается всеми членами комиссии и подшивается к основной ведомости группы.

5. Требования к зачетной книжке

5.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся.

5.2. Зачетная книжка является внутренним документом ЧГУ и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

5.3. Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

5.4. Каждому вновь принятому в ЧГУ студенту выдается зачетная книжка установленного образца.


5.5. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ЧГУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других ЧГУ как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

5.6. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ЧГУ.

5.7. Зачетная книжка студента ЧГУ выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета.

Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

 <p>ЧГУ ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕБНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ФГБОУ ВО «ЧГУ»	СМК ПСП-11-17 Лист 6 /7

5.9. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания.

5.10. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки» ЧГУ.

5.11. По окончании обучения в ЧГУ зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в отдел кадров, где подшивается в личное дело.

6. Требования к оформлению журналов учебных занятий (для СПО)

6.1. Журнал учебных занятий (журнал учета учебных часов) (далее – журнал) является основным документом учета теоретического и практического обучения по основной профессиональной образовательной программе, который отражает содержание обучения и успеваемость обучающихся по учебным семестрам в течение одного учебного года.

6.2. Журнал ведется отдельно по каждой учебной группе.

6.3. В журнале учебной частью:

на начало каждого учебного года заносится следующая информация:

- наименование Учредителя;
- наименование образовательной организации;
- номер учебной группы, специальность (профессия), квалификация, учебный год;


- содержание с указанием кода и наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и т. д., изучение которых в соответствии с рабочим учебным планом по специальности (профессии) предусмотрено в текущем учебном году; ФИО преподавателя; номеров страниц;

- сведения об обучающихся группы (ФИО, дата и номер приказа о зачислении, число, месяц и год рождения, домашний адрес);

в течение семестра заносится следующая информация:

- номера и даты приказов об отчислении, академическом отпуске, восстановлении, переводе, о смене фамилии и т.д. (в графе «Дополнительные сведения» в разделе «Сведения об обучающихся группы»).

6.4. Ежемесячно в течение учебного года журнал может проверяться директором, заместителем директора, заведующим отделением, заведующей учебной частью, председателем цикловой комиссии. В журнале в разделе

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕБНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ФГБОУ ВО «ЧГУ»	
	СМК ПСП-11-17 Лист 7 /7	

«Содержание замечания и предложения» делаются соответствующие записи о правильности ведения преподавателями журналов, накопляемости оценок и прочее.

6.5. Записи в журнале производятся четко, аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета в полном соответствии с Правилами ведения журнала.

6.6. Успеваемость обучающихся оценивается оценками «5», «4», «3», «2». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

6.7. На странице, где записывается темы занятий, наименования лабораторных работ и практических занятий, виды работ по практике в конце каждого семестра преподаватель записывает количество часов по учебному плану и количество фактических часов и заверяет данные записи подписью. В случае если количество часов по плану больше фактического по причине праздничных дней, временной нетрудоспособности, карантина в учреждении и т.д., то об этом делается соответствующая запись.

6.8. По окончании учебного года журнал учебных занятий передается в архив на хранение на срок в соответствии с номенклатурой дел.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

7.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом ректора/директора в новой редакции.

Зам. проректора по учебной работе
и информатизации



Хатаева Р.С.

Согласовано:
Проректор по учебной работе
и информатизации



Ажиев А.В.