


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2023 17:08:16
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Чеченский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный педагогический университет»
«30» *марта* 2021 г.
протокол № *13*

Председатель Ученого совета
И.Б. Байханов

Положение
о порядке ведения учебно-отчетной документации
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке ведения учебно-отчетной документации ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет».

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

3. Требования к порядку ведения учебно-отчетной документации едины и обязательны для всех подразделений Университета.

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

5. К учебно-отчетной документации относятся:

а) расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

б) журнал учета рабочего времени преподавателя и посещаемости студентов;

в) журналы учета посещаемости студентов;

г) ведомости результатов промежуточной аттестации;

д) направления на передачу академической задолженности;

е) зачетные книжки.

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

7. Записи в учебной документации ведутся шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

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

9. Основные требования к расписанию учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, регламентирующих учебную деятельность Университета.

II. Требования к оформлению журналов учебных занятий

10. Журнал учебных занятий (журнал учета рабочего времени преподавателя и посещаемости студентов) (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 семестра (или одного учебного года).

11. В основную часть журнала заносится следующая информация:

- а) наименование образовательной организации;
- б) институт/факультет;
- в) Ф.И.О. преподавателя;

г) таблица коэффициентов балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов (Приложение № 7 к Положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов очной формы обучения, принятого решением Ученого совета от 25 июня 2019 года, протокол № 13);

д) инструкция по ведению журнала учета рабочего времени преподавателя и посещаемости студентов;

е) профиль, курс, группа, Ф.И.О. обучающихся группы, дата проведения занятия;

ж) наименование учебной дисциплины, дата проведения занятия, тема занятия и подпись преподавателя.

12. Дополнительная часть журнала (часть журнала, отводимая для фиксации отработок по дисциплине) состоит из следующего набора информации:

а) профиль, курс, дисциплина;

б) дата отработки, ФИО студента, тема практического (семинарского) занятия, количество баллов, подпись преподавателя.

13. В течение семестра в журнал заносится, по представленной диспетчером факультета/института, следующая информация об обучающихся: номера и даты приказов об отчислении, об академическом отпуске, о восстановлении и переводе.

14. Ежемесячно в течение учебного года журнал может проверяться заведующим кафедрой, уполномоченным по качеству образования соответствующего подразделения, отделом качества профессионального образования в рамках плановых контрольных мероприятий.

15. В журнале в разделе «Замечания по ведению журнала» заведующим кафедрой делаются соответствующие записи о правильности ведения преподавателями журналов, накопляемости баллов и прочее.

16. Информация из личного журнала ежедневно заносится преподавателем в электронный журнал.

17. Журнал заполняется следующим образом:

а) на лекциях отсутствие студента отмечается буквой «н», присутствие знаком «+»;

б) на практических занятиях отсутствие студента отмечается буквой «н», а деятельность студента на занятиях оформляется в виде баллов от нуля (в случае бездействия студента на занятии) до определенного количества баллов на занятие по рейтинг-плану дисциплины (пустых клеток не должно быть);

в) для лекционных и практических занятий отводятся отдельные страницы;

г) в случае, если количество студентов в группе больше, чем количество строк в журнале на странице, отведенной на одну дисциплину, нужно продолжить на следующей странице.

18. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой с пастой синего цвета.

19. По окончании учебного года журнал учебных занятий хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел со сроком хранения 2 года.

III. Правила и требования к оформлению ведомостей результатов промежуточной аттестации

20. Бланки ведомостей установленного образца (разрабатываются Университетом самостоятельно) для проведения промежуточных аттестаций выдаются преподавателю директором/деканом по следующим формам контроля:

- а) зачет по дисциплине (модулю);
- б) дифференцированный зачет по дисциплине (модулю);
- в) экзамен по дисциплине (модулю);
- г) защита курсовой работы (проекта) по дисциплине (модулю);
- д) отчет по практике (учебной, производственной, преддипломной и др.).

21. Соответствующие бланки ведомостей предусмотрены Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов очной формы обучения, принятого решением Ученого совета 25 июня 2019 года (протокол №13).

22. В ведомость по дисциплине вносится фамилия, имя и отчество студента учебной группы. Студенты, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

23. По окончании зачета (экзамена) преподаватель сдает заполненную ведомость в дирекцию/деканат соответствующего структурного подразделения.

24. Наименование учебной дисциплины (модуля) прописывается полностью, просчитывается количество студентов, не явившихся и не допущенных на экзамен/зачет, проставляются результаты успеваемости студентов по итогам промежуточной аттестации.

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

26. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета, комплексного экзамена определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

27. В случае, если в графу «Оценка» не вмещается целиком данное оформление оценки, то возможны сокращения оценки, например, отл., хор., удовл., неуд..

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

29. Результаты оценки деятельности студента по дисциплине, по которой не предусмотрена форма контроля, определяются записью «аттестован», «не аттестован».

30. В случае, если группа делится на подгруппы, то каждый преподаватель ставит подпись напротив фамилий студентов, у которых принимал промежуточную аттестацию.

31. Экзаменаторам не разрешается:

- а) принимать экзамен у студентов, если в экзаменационной ведомости напротив его фамилии стоит запись «не допущен»;
- б) принимать экзамен (зачет) без зачетной книжки студента;
- в) принимать экзамен (зачет) в случае отсутствия экзаменационной ведомости;
- г) исправлять оценки и вносить какие-либо изменения в экзаменационную

ведомость;

д) самовольно отказывать в приеме экзамена (зачета);

е) принимать экзамен не в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

32. Ответственность за правильность заполнения ведомостей несет преподаватель. Контроль за правильностью заполнения ведомостей, а также ответственность за их сохранность возлагается на диспетчера института/факультета.

33. Ведомости хранятся у диспетчера института/факультета весь период обучения в папке учебной группы, после чего вместе с папкой передаются для дальнейшего хранения в архив.

IV. Требования к оформлению направлений на ликвидацию академической задолженности

34. В случае не допуска, неявки студента на зачет (экзамен) или получения им неудовлетворительной оценки во время промежуточной аттестации, обучающемуся диспетчером института/факультета оформляется направление для сдачи академической задолженности.

35. Направление считается действительным в течение трех дней с момента выдачи.

36. Направление возвращается преподавателем диспетчеру института/факультета в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается в папку учебной группы.

37. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки при первой пересдаче (первая повторная промежуточная аттестация), в установленном порядке утверждается состав комиссии для приема академической задолженности у студента (вторая повторная промежуточная аттестация). Время ликвидации второй повторной промежуточной аттестации один год со дня образования задолженности.

38. Результаты сдачи экзамена комиссией оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии и подшивается к основной ведомости группы.

V. Требования к зачетной книжке

39. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы направления подготовки, на которую зачислен обучающийся.

40. Зачетная книжка является внутренним документом Университета и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

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

42. Каждому вновь принятому в Университет студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

43. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других учебных организаций как за счет бюджетных

ассигнований бюджетной системы Российской Федерации, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

44. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете.

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

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

47. 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.

48. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с Положением о порядке заполнения зачетных книжек и студенческого билета, утвержденного решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от 8 сентября 2016 года, протокол № 1.

49. По окончании обучения в Университете зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в дирекцию/деканат, где подшивается в личное дело.

VI. Внесение изменений и дополнений

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

51. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях, настоящее Положение утверждается приказом ректора в новой редакции.

