

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора ОГБПОУ СмолАПО
№ 01-19 от 01.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения учебно-отчетной документации,
в том числе журналов учета учебных часов,
в областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Смоленская академия профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведения учебно-отчетной документации в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ОГБПОУ СмолАПО и определяет виды учебно-отчетной документации, а также требования к оформлению ведомостей результатов промежуточной аттестации, направлений на ликвидацию академической задолженности, журналов учета учебных часов по основной профессиональной образовательной программе в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» (далее – академия).

2. Виды учебно-отчетная документация

1. К учебно-отчетной документации относятся:

- расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- ведомости результатов промежуточной аттестации;
- направления на пересдачу академической задолженности;
- зачетные книжки;
- журналы учета учебных часов по основной профессиональной образовательной программе.

2. Основные требования к расписанию учебных занятий промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации определяются Положением о расписаниях, регламентирующих учебную и внеучебную деятельность в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования».

3. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки определяется Положением о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования».

3. Требования к оформлению ведомостей результатов промежуточной аттестации

1. Формы бланков ведомостей для проведения промежуточной аттестации *(при заполнении бланков наименования учебных дисциплин прописываются без кодов, наименования междисциплинарных курсов, практик и профессиональных модулей – с соответствующими кодами):*

- зачет (Приложение №1) (Приложение №1А является обязательным приложением к ведомости №1; обе ведомости №1 и №1А степлируются)
- дифференцированный зачет по дисциплине (Приложение №2)

– дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу (Приложение №2А) (является приложением к ведомости для квалификационного экзамена Приложение №13)

– дифференцированный зачет по практике в рамках профессионального модуля (Приложение №2Б, 2В) (является приложением к ведомости для квалификационного экзамена Приложение №13)

– экзамен по дисциплине (Приложение №3) (при необходимости Приложение №8 является приложением к данной ведомости)

– экзамен по междисциплинарному курсу (Приложение №3А) (является приложением к ведомости для квалификационного экзамена Приложение №13; при необходимости Приложение №8 является приложением к данной ведомости)

– комплексный зачет (Приложение №4)

– комплексный дифференцированный зачет по дисциплинам (Приложение №5)

– комплексный дифференцированный зачет по междисциплинарным курсам (Приложение №5А) (является приложением к ведомости для квалификационного экзамена Приложение №13)

– комплексный дифференцированный зачет по междисциплинарному(ым) курсу(ам) и практике в рамках профессионального модуля (Приложение №5Б) (является приложением к ведомости для квалификационного экзамена Приложение №13)

– комплексный дифференцированный зачет по практике в рамках профессионального модуля (Приложение №5В) (является приложением к ведомости для квалификационного экзамена Приложение №13)

– комплексный экзамен по дисциплинам (Приложение №6)

– комплексный экзамен по междисциплинарным курсам (Приложение №6А) (является приложением к ведомости для квалификационного экзамена Приложение №13)

- дифференцированный зачет (для студентов 1 курса) (Приложение 7)
 - экзамен (для студентов 1 курса) (Приложение №7А)
 - портфолио (Приложение №8) (является приложением к ведомостям для экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов в соответствии с распоряжением отдела организации образовательного процесса)
 - курсовая работа (проект) по дисциплине (Приложение №9)
 - курсовая работа (проект) по междисциплинарному курсу (Приложение № 9А) (является приложением к ведомости для квалификационного экзамена Приложение №13)
 - комплексная курсовая работа (проект) (Приложение №10)
 - комплексная курсовая работа (проект) по междисциплинарным курсам (Приложение №10А) (является приложением к ведомости для квалификационного экзамена Приложение №13)
 - преддипломная практика (Приложение №11).
 - экзамен квалификационный по профессиональному модулю выполнения работ по профессии (Приложение №12).
 - экзамен квалификационный (Приложение №20) (Данная ведомость является сводной ведомостью оценки профессионального модуля. Поля № 3, 4, 5, 6 могут видоизменяться в соответствии с рабочим учебным планом данной образовательной программы. Поля ведомости № 1-№6 заполняются в соответствии с оценками из отдельных ведомостей по каждой составляющей данного профессионального модуля. В случае, если студент имеет хотя бы одну академическую задолженность по одной из составляющих данного профессионального модуля, студент не допускается к сдаче экзамена (квалификационного).
 - комплексный экзамен (квалификационный) (Приложение №14)
2. Зачетно-экзаменационные ведомости готовятся заместителем заведующего кафедрой за 2 недели до начала сессии.

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

4. В экзаменационных ведомостях напротив фамилий студентов, не допущенных к сдаче экзамена на основании решения педагогического совета соответствующего факультета, заведующий факультетом делает следующие записи: в графе «Номер билета» делает ссылку на протокол педагогического совета соответствующего факультета, принявшего решение о не допуске студента, например: «Протокол МПС №2 от 25.12.10»; в графе «Оценка» - запись «не допущен»; в графе «Подпись» - подпись заместителя заведующего кафедрой.

5. По окончании зачета (экзамена) преподаватель сдает заместителю заведующего кафедрой ведомость, заполненную в соответствии с настоящим Положением: записи ведутся аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля прописывается полностью, просчитывается количество студентов, не явившихся на экзамен, проставляются результаты успеваемости студентов по итогам промежуточной аттестации.

6. 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".

7. Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена определяется следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно". В экзаменационной ведомости в графе «Оценка» преподаватель оформляет результат промежуточной аттестации студента следующим образом: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). В случае, если в графу «Оценка» не вмещается целиком данное оформление оценки, то возможны сокращения оценки, например, 5 (отл), 4 (хор), 3 (удов), 2 (неудов). В экзаменационной ведомости

1 курса (Приложение №7) в графе «Годовая оценка» допускается запись: не аттестован, не аттестована.

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

9. Экзаменаторам не разрешается:

- принимать экзамен у студентов, если в экзаменационной ведомости напротив его фамилии стоит запись заведующего факультетом "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.

10. Отдел организации образовательного процесса в ведомостях в соответствующей графе делает отметку о контроле выполнения педагогической нагрузки.

11. Ответственность за правильность заполнения ведомостей несет преподаватель. Контроль за правильностью заполнения ведомостей, а также ответственность за их сохранность возлагается на заведующих факультетами.

12. Ведомости хранятся у заведующего факультетом 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

1. В случае не допуска, не явки студента на зачет (экзамен) или получения им неудовлетворительной оценки во время промежуточной аттестации, обучающемуся заместителем заведующего кафедрой оформляется направление для сдачи академической задолженности (Приложение №15).

2. В направлении на пересдачу наименование МДК указывается с кодами.

3. Направление считается действительным в течение 3-х дней с момента выдачи.

4. Направление возвращается студентом заместителю заведующего кафедрой в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается в папку учебной группы.

5. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки повторно, заместителем директора по учебной работе утверждается состав комиссии по ликвидации академической задолженности студентом.

6. В состав комиссии включаются: заведующий кафедрой, ведущий преподаватель, преподаватель кафедры, ведущий аналогичную или родственную учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику, профессиональный модуль.

7. Результаты сдачи экзамена комиссией протоколируются. Протокол подписывается всеми членами комиссии и подшивается к основной ведомости группы.

8. Студент имеет право пересдать на более высокую оценку зачет (экзамен) по одной из дисциплин, МДК предусмотренных учебным планом по специальности на текущий учебный год. В этом случае, студент пишет заявление на имя заместителя заведующего кафедрой и берет направление на пересдачу. Направление возвращается студентом в день пересдачи экзамена (зачета), заведующий факультетом подшивает его вместе с заявлением студента в папку учебной группы.

4. Требования к оформлению журналов учета учебных часов по основной профессиональной образовательной программе

1. Журнал учета учебных часов по основной профессиональной образовательной программе (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.

2. Журнал ведется отдельно по каждой учебной группе.

3. В журнале заведующими факультетами:

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;

✓ номер 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»).

4. Ежемесячно в течение учебного года журнал может проверяться директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по научной и методической работе, заведующим кафедрой, сотрудниками отдела организации образовательного процесса. В журнале в разделе «Содержание замечания и предложения» делаются соответствующие записи о правильности ведения преподавателями журналов, накопляемости оценок и прочее.

5. Записи в журнале производятся четко, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего цвета в полном соответствии с Правилами ведения журнала.

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

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.

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

5. Внесение изменений и дополнений

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

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