



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС


Ю.П. Скачков

«31» августа 2017 г.

о порядке ведения учебно-отчетной документации

Пенза 2017

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО рабочей группой: Т.В. Голубинской, А.С. Кочергиным, С.Д. Резником, Ю.В. Родионовым, Е.Г. Рылякиным, О.В. Таракановым, Р.В. Тарасовым, С.А. Толушовым, Е.А.Беляковой.

3. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета № 1а от 31.08.2017) и приказом ректора от 31.08.2017 № 06-09-236

4. ВВЕДЕНО впервые

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении учебно-отчетной документации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее – ОО) 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 ОО.

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;
- экзаменационный лист;
- зачетные книжки;
- журналы учебных занятий (учета учебных часов);

2.2. Учебная документация ОО 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. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные.

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 ОО.

3. Требования к оформлению ведомостей результатов промежуточной аттестации

3.1. Формы бланков ведомостей (установленного образца) для проведения промежуточной аттестации выдаются преподавателю деканатом:

- зачет по дисциплине;
- дифференцированный зачет по дисциплине;
- экзамен по дисциплине;

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

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. 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.

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., удов., неудов.

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.

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

4. Требования к оформлению экзаменационного листа

4.1. В случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности) обучающемуся деканом факультета (директором института) или заместителем декана (заместителем директора института) оформляется экзаменационный лист для сдачи экзамена, зачета.

4.2. Экзаменационный лист считается действительным в течение трех дней с момента выдачи.

4.3. Экзаменационный лист возвращается экзаменатором методисту деканата 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.

4.5. Студент имеет право пересдать на более высокую оценку зачет (экзамен) по одной из дисциплин, предусмотренных учебным планом на текущий учебный.

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 ОО 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 ОО студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

5.5. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ОО по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других ОО 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 ОО.

5.7. Зачетная книжка студента ОО 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.

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» ОО.

5.11. По окончании обучения в ОО зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в учебную часть, где подшивается в личное дело.

6. Внесение изменений и дополнений

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

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