



УТВЕРЖДЕНО
*на заседании Ученого Совета ДГУ
от 24 декабря 2015, протокол №4,
приказом по ДГУ от 31.12.2015 №961-а*
Ректор _____ **М.Х. Рабаданов**

ПОРЯДОК

организации индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ в Дагестанском государственном университете

I. Организация процедур промежуточной аттестации.

Для организации процедур промежуточной аттестации на кафедрах и в деканатах факультетов (структурных подразделений) должен выполняться следующий комплекс организационных мероприятий:

На кафедре:

1. Распоряжением заведующего кафедрой назначаются комиссии:
 - для приема выполненных курсовых работ (проектов), защиты творческих проектов, результатов НИР – за 2 недели до даты защиты;
2. Не позднее 1 месяца до начала зачетно-экзаменационной сессии заведующий кафедрой утверждает оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (экзаменационные билеты и др. контрольно-измерительные материалы);
3. До начала зачетной сессии преподаватели кафедры полностью заполняют групповой журнал и модульно-рейтинговые, аттестационные ведомости по дисциплинам текущего семестра, по которым предусмотрена форма контроля «зачет» или «дифференцированный зачет»; на последнем занятии текущего семестра преподаватели кафедры полностью заполняют модульно-рейтинговые, аттестационные ведомости по дисциплинам текущего семестра, по которым предусмотрена форма контроля «экзамен». Ответственность за правильность проставления баллов (оценок) за текущую успеваемость по модулям возлагается на лектора дисциплины. После начала процедуры приема зачета/ экзамена изменение баллов (оценок) обучающегося за текущую успеваемость не допускается;
4. До начала зачетно-экзаменационной сессии на доске объявлений кафедры, на сайте кафедры в сети «Интернет» публикуются:
 - расписания предэкзаменационных консультаций;
 - расписание консультаций по приему задолженностей.
5. Преподаватель на основании выданной зачетно-рейтинговой, зачетной ведомости (на передачу, на комиссию) и (или) экзаменационно-рейтинговой, экзаменационной ведомости (на передачу, на комиссию), подписанной деканом факультета (руководителем структурного подразделения, уполномоченным лицом) осуществляет прием зачета и (или) экзамена. Полностью заполненные и подписанные в установленном порядке зачетно-рейтинговые, зачетные ведомости (на передачу, на комиссию)

сдаются в деканат (учебную часть) факультета (структурного подразделения) на последней неделе теоретического обучения. Полностью заполненные и подписанные в установленном порядке экзаменационно-рейтинговые, экзаменационные ведомости (на пересдачу, на комиссию) сдаются в деканат (учебную часть) факультета (структурного подразделения) в день проведения экзамена.

6. По окончании зачетно-экзаменационной сессии подводятся итоги сдачи зачетов, экзаменов по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой с последующим анализом на заседании кафедры, формируется план корректирующих мероприятий по улучшению качества подготовки специалистов.

7. На кафедре назначается сотрудник, ответственный за хранение, учет и регистрацию в журнале регистрации соответствующих копий зачетно-рейтинговых (на пересдачу, на комиссию) и экзаменационно-рейтинговых ведомостей (на пересдачу, на комиссию).

В деканате (учебной части) факультета (структурного подразделения):

1. До начала зачетно-экзаменационной сессии специалисты деканата вносят в АИС «Электронный деканат» данные модульно-рейтинговых ведомостей, аттестационных ведомостей в установленном порядке не позднее 12.00 ч. следующего дня за последним днем теоретического обучения, осуществляют проверку заполнения групповых журналов;

2. До начала зачетно-экзаменационной сессии на доске объявлений факультета (структурного подразделения), на сайте факультета (структурного подразделения) в сети «Интернет» публикуются:

- список дисциплин, по которым учебным планом образовательной программы предусмотрен промежуточный контроль знаний в форме зачет, дифференцированный зачет, экзамен за текущий семестр;

- расписание экзаменов с указанием наименования дисциплины, формы проведения экзамена, ФИО экзаменатора и ассистента, дата, время и место проведения экзамена.

3. Ведется контроль за ходом проведения зачетно-экзаменационной сессии, соблюдением требований «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Дагестанском государственном университете», «Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов колледжа Дагестанского государственного университета».

4. Заместителям деканов по учебной работе (заместитель директора колледжа, института, филиала по учебной работе) осуществляют контроль за внесением в АИС «Электронный деканат» информации о результатах зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов до 12.00 следующего за зачетом, экзаменом рабочего дня.

5. Уполномоченные специалисты деканата (учебной части) несут персональную ответственность за идентичность сведений указанных в распечатанном на бумажном носителе и заполненном в установленном порядке варианте ведомости и электронных ведомостей в АИС «Электронный деканат»; ведомости содержащие ошибочные данные,

подлежат исправлению на основании объяснительной преподавателя (специалиста деканата (структурного подразделения)). Объяснительные преподавателей (специалиста деканата (структурного подразделения)) хранятся в деканате факультета (структурного подразделения).

6. После подведения итогов сдачи зачетов и экзаменов текущей сессии результаты обсуждаются на заседании педагогического совета колледжа, Ученого совета факультета (структурного подразделения), намечается план корректирующих мероприятий по улучшению качества подготовки специалистов.

7. По окончании зачетно-экзаменационной сессии на основании ее результатов в отношении обучающихся принимаются решения:

- о назначении стипендии (на заседании стипендиальной комиссии);
- о переводе на следующий курс (по результатам летней экзаменационной сессии);
- об условном переводе на следующий курс (по результатам летней экзаменационной сессии) с определением срока сдачи академической задолженности;
- о рекомендации перевода обучающихся на договорной основе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- о представлении к отчислению обучающихся, не ликвидировавших задолженности в установленные сроки.

8. Для оперативного решения вопросов о допуске к сдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена, продлении сессии и т.п. обеспечивается ежедневный прием обучающихся деканатом факультета, директором колледжа (руководителем структурного подразделения) или иным уполномоченным лицом.

II. Ведение документации в деканатах факультетов (структурных подразделений) по индивидуальному учету результатов освоения образовательных программ.

1. На деканаты факультетов (структурных подразделений) возлагается ведение документации по сдаче обучающимся текущей и промежуточной успеваемости, к которым относятся:

- модульно-рейтинговая ведомость, аттестационная ведомость сформированная в АИС «Электронный деканат»;
- зачетно-рейтинговая ведомость, зачетная ведомость (на передачу, на комиссию), сформированная АИС «Электронный деканат»;
- экзаменационно-рейтинговая ведомость, экзаменационная ведомость (на передачу, на комиссию), сформированная в АИС «Электронный деканат»;
- рабочие документы (журнал успеваемости, ведомости посещаемости, индивидуальные ведомости, журналы регистрации индивидуальных ведомостей, курсовых работ (проектов), учета посещаемости аудиторных занятий и пр.).

2. Зачетно-рейтинговая, зачетная и экзаменационно-рейтинговая, экзаменационная ведомости являются основными первичными документами

по учету результатов промежуточной аттестации и формируются в АИС «Электронный деканат».

Ведомости сдачи разницы в учебных планах в АИС «Электронный деканат» формируют специалисты деканата (структурного подразделения), либо специалисты учебно-методического управления ДГУ.

Все виды ведомостей подписываются деканом факультета (руководителем структурного подразделения).

3. Индивидуальная ведомость применяется в случае сдачи обучающимся экзамена (зачета, дифференцированного зачета) с основание для выдачи:

- досрочная сдача (на основании заявления, подписанного проректором по учебной работе);
- передача на повышенную оценку (на основании заявления, подписанного проректором по учебной работе);
- продление сессии (на основании личного заявления обучающегося, подтвержденного соответствующими документами);
- академический обмен (приказ ректора университета);
- перезачет дисциплин (на основании индивидуального учебного плана);
- разница в учебных планах (если отсутствует в текущем семестр техническая возможность выдачи зачетной или экзаменационной ведомости в АИС «Электронный деканат»);

4. Бланк индивидуальной ведомости формируется индивидуально каждому обучающемуся. Индивидуальная ведомость при выдаче обучающемуся нумеруется и регистрируется в журнале. На ведомости проставляется срок ее сдачи в деканат факультета (учебную часть структурного подразделения).

5. Оценки из зачетно-рейтинговых и экзаменационно-рейтинговых ведомостей переносятся в журнал успеваемости.

Учебная карточка обучающегося формируется в системе АИС «Электронный деканат», заполняется и ведется специалистами деканата факультета (структурного подразделения).

В учебную карточку обучающегося вносятся автоматически вносятся данные успеваемости по результатам каждой сессии из АИС «Электронный деканат», а также данные о движении обучающегося (перевод на следующий курс, отчисление, уход и выход из академического отпуска и пр.).

По окончании обучающимся обучения в вузе заполненная в установленном порядке учебная карточка распечатывается из АИС «Электронный деканат» и передается в управление кадров в личное дело обучающегося.

6. По окончании зачетно-экзаменационной сессии модульно-рейтинговые, аттестационные, зачетно-рейтинговые, зачетные и экзаменационно-рейтинговые, экзаменационные ведомости раскладываются по папкам учебных групп. Срок хранения 5 лет после окончания обучения группы.

7. Журнал успеваемости является рабочим документом. Составляется из ведомостей промежуточной аттестации на каждую учебную группу.

8. При ведении журнала успеваемости (учебного паспорта) рекомендуется:

- актуализировать списки обучающихся (в т.ч. находящихся в академических отпусках);

- вносить номера приказом об отчислении, академическом отпуске в графу «Примечание» в соответствии с ФИО обучающегося;
- указывать результаты текущей успеваемости обучающегося на каждом этапе ликвидации академической задолженности (основной период, пересдача, пересдача на комиссии).

III. Инструкция по составлению сведений об итогах зачетно-экзаменационной сессии.

1. Для подведения итогов успеваемости обучающихся университета сведения о результатах сдачи зачетно-экзаменационной сессии деканаты факультетов (структурных подразделений) представляют в учебно-методическое управление на 4-й день после окончания зачетно-экзаменационной сессии по формам №1 и №2 согласно Приложению. Результаты зачетно-экзаменационной сессии приводятся в сумме для всех категорий обучающихся за счет бюджетного финансирования и по договорам с оплатой стоимости отдельно по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения.

При составлении формы отчета №1 «Сведения об успеваемости обучающихся по итогам зимней (летней) экзаменационной сессии» необходимо руководствоваться следующим:

- форма данного отчета формируется отдельно по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, отдельно по образовательным программам специалитета и отдельно по образовательным программам магистратуры, отдельно для студентов очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения;
- в графе 1 указывается курс, код и наименование направление подготовки (специальности);
- в графе 2 указывается полное наименование дисциплины, по которой предусмотрена форма контроля «экзамен»;
- в графу 3 вносится число обучающихся, числившихся на начало экзаменационной сессии, т.е. число студентов которые должны сдавать данную дисциплину;
- в графе 4 вносятся обучающиеся, получившие положительную оценку по данной дисциплине;
- в графах 5,6,7 указывается количество обучающихся, получивших по данной дисциплине оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» соответственно;
- в графе 8 указывается количество студентов, получивших неудовлетворительную оценку по данной дисциплине;
- в графе 9 указывается число студентов, которые не явились на экзамен по уважительной причине. Студентов, которые не явились на экзамен по неуважительной причине, указывают в графе 8 (как получивших неудовлетворительную оценку на экзамене по данной дисциплине);
- в графе 10 подсчитывается относительная успеваемость обучающихся по дисциплине, получивших положительную оценку на экзамене от общего

числа обучающихся, числившихся на начало сессии, за минусом обучающихся, не явившихся на сессию по уважительной причине;

- в графе 11 указывается фамилия и инициалы экзаменатора по данной дисциплине.

При составлении формы отчета №2 «Сводная таблица успеваемости обучающихся по итогам зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии» необходимо учесть следующее:

- форма данного отчета формируется отдельно по образовательным программам бакалавриата, отдельно по образовательным программам специалитета и отдельно по образовательным программам магистратуры, отдельно для студентов очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения;

- в графе 1 проставляется академический курс, без уточнения направления подготовки (специальности) специальности и направления подготовки;

- в графу 2 вносится число обучающихся на данном курсе, числившихся на начало сессии;

- в графе 3 указывается число студентов, допущенных к экзаменационной сессии;

- в графу 4 вносятся обучающиеся, которые не явились на 1 или более экзаменов на указанном курсе;

- в графе 5 проставляется число обучающихся, которые получили положительные оценки по всем экзаменам сессии. Обучающиеся, которые имеют академические задолженности по дисциплинам сессии с формой контроля «зачет» («дифференцированный зачет»), но сдали все экзамены на положительные оценки, также учитываются в этой графе;

- в графах 6,7, 8,9 указывается соответственно число обучающихся сдавших сессию только на «отлично», на «отлично» и «хорошо» (в этой же графе учитываются студенты, получившие по результатам экзаменов только оценки «хорошо»), на «удовлетворительно» и смешанные оценки;

- в графе 10 приводится количество обучающихся, получивших по результатам сессии одну или несколько оценок «неудовлетворительно» по итогам экзаменационной сессии;

- в графах 11, 12,13 вносятся обучающиеся, получившие соответственно одну, две и три и более оценок «неудовлетворительно» по итогам экзаменационной сессии;

- в графе 14 указываются обучающиеся, которые имеют академические задолженности по дисциплинам сессии с формой контроля «зачет» («дифференцированный зачет»)

- в графе 15 подсчитывается абсолютная успеваемость обучающихся, получивших положительные оценки на экзаменах от общего числа обучающихся, числившихся на начало сессии;

- в графе 16 указывается общее количество групп со 100% успеваемостью (т.е. количество академических групп, в которых все обучающиеся получили положительные оценки по итогам зачетно-экзаменационной сессии).

Сведения об успеваемости обучающихся по итогам зимней (летней) экзаменационной сессии ____ учебного года.
Форма обучения: очная

| Курс, код и наименование направления подготовки (специальности) | наименование дисциплины | обязаны сдавать | сдали полностью | отл. | хор | удовл | неуд | не явились | Успеваемость, % | Ф.И.О. экзаменатора |
|--|--------------------------------|------------------------|------------------------|-------------|------------|--------------|-------------|-------------------|------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Сводная таблица успеваемости обучающихся
по итогам зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии ____ учебного года

Форма обучения: очная

Программы _____

(программы подготовки специалистов среднего звена СПО, программы бакалавриата, специалитета, магистратуры)

| курс | всего студ. на начало сессии | Допущ. к экзамена ционной сессии | не явил. | сдали экзамены по всем предметам | из них сдали | | | | получили неудовл. оценки | | | | кроме того имеют задолж. по зачетам | абсолют успев-ть (%) | число акад. групп со 100% успеv. |
|--------------|------------------------------------|--|-------------|---|--------------|-----------------|-------------|-------------|--------------------------|------|-----|-----|--|----------------------------|--|
| | | | | | на отл | на отл и хор | на удовл | на смеш. | всего | одну | две | три | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | | | | | |