

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.02.2019 14:38:51
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом СГСПУ

от 26.12.2018 № 01-06-02-86

Регламент

организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – по балльно-рейтинговой системе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

1. Регламент организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – по балльно-рейтинговой системе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Регламент) определяет порядок и сроки взаимодействия между участниками образовательных отношений при использовании балльно-рейтинговой системы оценивания результатов обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – ОПОП ВО) – в СГСПУ.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Уставом СГСПУ.

3. Регламент организации учебного процесса по балльно-рейтинговой системе для научно-педагогических работников:

№	Мероприятия	Исполнители	Ответственные	Сроки
1	2	3	4	5
1	Обновление (актуализация) балльно-рейтинговых карт, в том числе:	научно-педагогические работники	заведующий кафедрой, научно-педагогические работники, исполняющие обязанности руководителей ОПОП ВО	до начала семестра
1.1	заданий для текущего контроля	научно-педагогические работники	заведующий кафедрой, научно-педагогические работники, исполняющие обязанности руководителей ОПОП ВО	до начала семестра

№	Мероприятия	Исполнители	Ответственные	Сроки
1	2	3	4	5
1.2	заданий для контрольных мероприятий	научно-педагогические работники	заведующий кафедрой, научно-педагогические работники, исполняющие обязанности руководителей ОПОП ВО	до начала семестра
1.3	заданий для обязательной самостоятельной работы и самостоятельной работы на выбор	научно-педагогические работники	заведующий кафедрой, научно-педагогические работники, исполняющие обязанности руководителей ОПОП ВО	до начала семестра
2.	Обновление фондов оценочных средств для промежуточной аттестации	научно-педагогические работники	заведующий кафедрой, научно-педагогические работники, исполняющие обязанности руководителей ОПОП ВО	до начала семестра
3	Формирование графика контрольных мероприятий по дисциплине	научно-педагогические работники	заведующий кафедрой	1 неделя семестра
4	Ознакомление с балльно-рейтинговыми картами обучающихся	научно-педагогические работники	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	первое занятие
5	Контроль успеваемости по дисциплине	научно-педагогические работники	заведующий кафедрой, работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	в течение семестра
6	Обновление результатов текущей успеваемости, доведение до сведения студентов результатов успеваемости путем рассылки по корпоративной электронной почте или иным способом (с уведомлением)	научно-педагогические работники, старосты учебных групп	заведующий кафедрой	в течение семестра, не реже одного раза в месяц, после контрольных мероприятий, после промежуточной аттестации
7	Проведение контрольных мероприятий	научно-педагогические работники	заведующий кафедрой, работник, исполняющий обязанности заместителя декана по	в соответствии с утвержденным графиком

№	Мероприятия	Исполнители	Ответственные	Сроки
1	2	3	4	5
			учебной работе	
8	Заполнение и сдача в деканат ведомостей промежуточного контроля	научно-педагогические работники, старосты учебных групп	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	3 рабочих дня после проведения промежуточного контроля в соответствии с графиком, хранятся до конца учебного года
9	Проведение промежуточной аттестации	научно-педагогические работники	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	в соответствии с графиком учебного процесса
10	Заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей	научно-педагогические работники	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	в день приема зачетов, экзаменов
11	Прием академических задолженностей, заполнение экзаменационных листов	научно-педагогические работники	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	в установленные сроки

4. Регламент организации учебного процесса по балльно-рейтинговой системе для заведующих кафедрами:

№	Мероприятия	Исполнители	Ответственные	Дата
1	2	3	4	5
1	Проверка балльно-рейтинговых карт по дисциплинам кафедры	заведующий кафедрой	начальник учебно-методического управления, научно-педагогические работники, исполняющие обязанности руководителей ОПОП ВО	до начала семестра
2	Мониторинг проведения контрольных мероприятий по дисциплинам кафедры	заведующий кафедрой	работник, исполняющий обязанности	2 раза в семестр

№	Мероприятия	Исполнители	Ответственные	Дата
1	2	3	4	5
			заместителя декана по учебной работе	
3	Обсуждение на заседаниях кафедры вопросов реализации балльно-рейтинговой системы, в том числе параметров оценки видов учебной деятельности студентов и результатов промежуточного контроля	заведующий кафедрой	начальник учебно-методического управления	в соответствии с планом работы кафедры
4	Обсуждение на заседании кафедры успеваемости студентов	заведующий кафедрой	начальник учебно-методического управления	после окончания сессии
5	Разработка и проведение мероприятий по повышению качества обучения	заведующий кафедрой	начальник учебно-методического управления, работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	в течение семестра

5. Регламент организации учебного процесса по балльно-рейтинговой системе для работника, исполняющего обязанности заместителя декана по учебной работе:

№	Мероприятия	Исполнители	Ответственные	Дата
1	2	3	4	5
1	Информирование о балльно-рейтинговой системе обучающихся 1 курса	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	начальник учебно-методического управления	1 неделя 1 семестр семестра под роспись в листе ознакомления
2	Контроль предоставления балльно-рейтинговых карт по дисциплинам	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	специалисты по учебно-методической работе учебно-методического управления	В соответствии с графиком работы обучающихся

№	Мероприятия	Исполнители	Ответственные	Дата
1	2	3	4	5
3	Выдача журналов групп старостам учебных групп	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	специалисты по учебно-методической работе учебно-методического управления	1 неделя семестра
4	Организация промежуточного контроля	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	начальник учебно-методического управления	в соответствии с графиком
5	Составление сводной ведомости по итогам промежуточного контроля, предоставление сводной ведомости в учебно-методическое управление	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	начальник учебно-методического управления	в течение 7 рабочих дней после проведения промежуточного контроля
6	Организация промежуточной аттестации	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	начальник учебно-методического управления	до начала и в период промежуточной аттестации
7	Подведение итогов экзаменационной сессии, анализ, подсчет и предоставление в учебно-методическое управление семестрового рейтинга	Декан факультета, работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	начальник учебно-методического управления	в течение 7 рабочих дней после окончания экзаменационной сессии
8	Организация повторной промежуточной аттестации	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе	начальник учебно-методического управления	в течение месяца после начала семестра
9	Предоставление курсового рейтинга для публикации	начальник учебно-методического управления	проректор по учебно-методической работе и качеству образования	в течение 5 рабочих дней после предоставления информации с факультета
10	Корректировка семестрового и курсового рейтинга	работник, исполняющий обязанности заместителя декана по	начальник учебно-методического управления	до 7 октября/ до 10 марта текущего года

№	Мероприятия	Исполнители	Ответственные	Дата
1	2	3	4	5
		учебной работе		

6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедуру системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

7. Ответственность за сбор предложений от работников и обучающихся СГСПУ о внесении изменений в настоящий Регламент, согласование изменений и подготовку новых редакций Регламента, обновление версий Регламента на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

8. Требования настоящего Регламента распространяются на учебно-методическое управление, факультеты, кафедры СГСПУ.

9. Ответственность за выполнение требований настоящего Регламента возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника учебно-методического управления, деканов факультетов, работников, исполняющих обязанности заместителей декана факультета по учебной работе, научно-педагогических работников, исполняющих обязанности руководителей ОПОП ВО, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, обучающихся.

