

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 04/15 от 22.12.2015 г.)

Принято на Ученом совете
(протокол № 12/15 от 24.12.2015 г.)

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»



А.В. Бадеников

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

СМК-П.98/1.0-2015

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

Н.В. Истомина

«25» 12 2015 г.

Ангарск – 2015

Разработал	Начальник учебного отдела	М. Г. Омарова		Подпись	<u>21.12.15</u>	Дата
------------	---------------------------	---------------	--	---------	-----------------	------

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях

Содержание

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1	(1)
2.	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	1	(1)
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
4.	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА	1	(3)
5.	ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ	1	(1)
6.	ДОПУСК НА СДАЧУ ЭКЗАМЕНА /ЗАЧЕТА	1	(1)
7.	УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА	1	(1)
8.	ПРОТОКОЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	1	(1)

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и последовательность индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «Ангарский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета.

1.3 Оригинал документа хранится в канцелярии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);

Сокращения:

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ГИА – государственная итоговая аттестация

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Положение регламентирует порядок и процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, магистратуры, программ аспирантуры хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

3.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетные книжки;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационный лист (допуск на сдачу экзамена/зачета)
- учебная карточка студента;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

3.4 К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится база данных деканата. База позволяет вести индивидуальный учет промежуточной аттестации обучающихся.

4. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

4.1 Зачетная книжка является документом учета промежуточной и итоговой аттестации студента за весь период обучения в Университете.

4.2 Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет.

4.3 Зачетная книжка оформляется сотрудниками деканата и выдаётся обучающимся на основании приказа о зачислении и предъявленного документа, удостоверяющего личность обучающегося в течение месяца после зачисления в Университет (очная форма обучения) и до начала первой экзаменацонной сессии (заочная форма обучения).

4.4 Записи в зачётной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

4.5 Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

4.6 Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся в деканате под роспись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

4.7 В случае утери (порчи) зачетной книжки студенту под роспись на основании личного заявления с резолюцией декана выдаётся её дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменацонных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью деканата. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на сотрудников деканата факультета.

4.8 В зачетную книжку вносятся все дисциплины (модули), курсы текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты, экзамены, курсовые работы/проекты) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

4.9 По результатам промежуточного контроля по дисциплине (модулю) преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины;
- общее количество академических часов (зачетных единиц) в точном соответствии с учебным планом;
- экзаменацонная отметка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета

«зачтено» (на правом развороте зачетной книжки), курсовые работы и курсовые проекты;

- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя; фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

4.10 Записи о результатах защиты курсовых работ (проектов) вносятся на отдельный разворот зачетной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа (проект);
 - тема курсовой работы (проекта);
 - оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
 - дата защиты курсовой работы (проекта);
 - подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

4.11 Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачетной книжки и включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором студент проходил практику строго в соответствии с учебным планом;
 - место проведения практики (наименование организации);
 - должность, на которой работал студент во время практики;
 - продолжительность практики в соответствии с приказом;
 - оценка по итогам аттестации по практике;

4.12 При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью деканата.

4.13 Вносить исправления в зачетную книжку могут только преподаватели данной дисциплины и сотрудники деканата по разрешению декана. При исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля запись зачеркивается и сверху/снизу делается правильная запись, внизу разворота зачетной книжки пишется - «исправленному на _____ верить», ставится подпись преподавателя (сотрудника деканата).

4.14 При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные.

4.15 Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

4.16 Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

4.17 Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся. После окончания теоретического обучения и прохождения всех аттестационных испытаний, предусмотренных в текущем учебном году, зачетные книжки на каникулярный период сдаются обучающимися на проверку и хранение в деканат. В начале следующего учебного года зачетные книжки возвращаются обучающимся обратно.

4.18 Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается обучающимся в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке.

4.19 После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии.

4.20 Зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

5. ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

5.1 Оформление, подготовка и печать зачетно-экзаменацационной ведомости производится сотрудником деканата.

5.2 В зачетно-экзаменацационной ведомости согласно учебному плану указывается название дисциплины (модуля) курса, тип и вид практики, форма контроля, вносятся фамилии обучающихся по курсам, группам, номер зачетной книжки, указывается Ф.И.О. экзаменатора, факультет.

5.3 Зачетно-экзаменацационная ведомость выдается экзаменатору.

5.4 Зачетно-экзаменацационная ведомость оформляется сотрудником деканата в срок, не позднее, чем за три дня до начала аттестации.

5.5 По окончании зачета/экзамена заполненные и подписанные экзаменатором ведомости передаются в деканат соответствующего факультета в день зачета/экзамена или на следующий день.

5.6 По результатам промежуточного контроля по дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

- оценка или отметка о зачете;

- подпись экзаменатора;

- общее число студентов, присутствующих на аттестационном испытании, количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В случае неявки студента на зачет или экзамен преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента условное обозначение «неявился».

5.6 Закрытые зачетно-экзаменацационные ведомости хранятся в деканате в течение всего периода обучения студента.

5.7 Сотрудник деканата переносит оценки и отметки о зачете из зачетно-экзаменацационной ведомости в учебную карточку студента.

6. ДОПУСК НА СДАЧУ ЭКЗАМЕНА/ЗАЧЕТА (ДАЛЕЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ)

6.1 Экзаменационный лист выдается студенту в деканате и оформляется сотрудником деканата.

6.2 Для подготовки и печати экзаменационного листа используется база данных деканата.

6.3 Экзаменационный листоформляется студентам, не явившимся на аттестационные испытания по уважительной причине или имеющим академическую задолженность.

6.4 Экзаменационный лист включает в себя следующие поля для заполнения:

- название дисциплины (модуля), курса;
- форма аттестационного испытания;
- Ф.И.О. экзаменатора;
- Ф.И.О. студента;
- название факультета;
- номер группы;
- отметка о сроке действия экзаменационного листа;
- подпись декана факультета;
- оценка или отметка о зачете;
- дата сдачи аттестационного испытания;
- подпись экзаменатора.

6.5 Преподаватель в экзаменационном листе проставляет дату прохождения аттестационного испытания, оценку, личную подпись.

6.6 Экзаменационные листы сдаются преподавателем в деканат для дальнейшей регистрации и обработки.

6.7 Сотрудник деканата принимает экзаменационный лист и прикрепляет к зачетно-экзаменационной ведомости по данной дисциплине (модулю), студенческой группе.

6.8 Экзаменационные листы хранятся в течение всего срока обучения студента.

7. УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

7.1 Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата на основании представленных документов студента (заявления о приёме, документа о предыдущем образовании или его копии), и приказа о зачислении в Университет.

7.2 В учебной карточке студента указывается следующая информация:

- направление подготовки (специальность), профиль (специализация);
- форма обучения;
- № зачетной книжки
- фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента;
- дата рождения
- адрес местожительства;
- номер и дата приказа о зачислении;
- названия, номера и даты приказов, изданных в отношении конкретного обучающегося;
- отметки по выполнению учебного плана обучающегося по семестрам;
- информация о выполненных курсовых работах (проектах);
- информация о пройденных практиках;
- информация о государственных итоговых испытаниях.

7.3 Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью декана.

7.4 По окончании зачетно-экзаменационной сессии положительные результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам (модулям), курсам, практикам вносятся сотрудником деканата в учебную карточку на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

7.5 При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

7.6 При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) и других изменений записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов.

7.7 Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации осуществляется сотрудником деканата на основании протоколов государственной экзаменационной комиссии.

7.8 Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку в течение месяца после издания приказа.

7.9 Ответственность за ведение, оформление и хранение учётных карточек возлагается на сотрудников деканата.

8. ПРОТОКОЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Протоколы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) подготавливаются, оформляются секретарем ГЭК.

8.2 Прошитые и пронумерованные книги протоколов ГИА хранятся в учебном отделе.

8.3 Ответственность за ведение и оформление протоколов ГИА возлагается на секретаря комиссии.

8.4 Ответственность за хранение протоколов государственной итоговой аттестации возлагается на сотрудников учебного отдела.

Лист регистрации изменений