

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**



ПОРЯДОК

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

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГАОУ ВО СПбПУ (далее – СПбПУ, Университет) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Сводной номенклатурой дел Университета.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образова-

тельных программ в Университете и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- зачетные книжки обучающихся;
- личные учебные (учетные) карточки обучающихся;
- сводные журналы учета успеваемости (паспорта экзаменационных сессий);
- книги протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий;
- копии документов об образовании и о квалификации, выданных выпускникам при завершении обучения или копии справок об обучении (о периоде обучения), выданных лицам, отчисленным до завершения обучения.

2.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимся образовательных программ относится автоматизированная система управления «Студент», включая подсистему «Деканат». Система позволяет вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в разделе «Успеваемость». Все сведения отображаются в личном кабинете обучающихся. В личном кабинете обучающихся отображаются все индивидуальные результаты освоения обучающимся образовательной программы.

2.3. В журнале учета успеваемости учебной группы (паспорте экзаменационной сессии) отражаются результаты промежуточной аттестации всех обучающихся учебной группы.

2.4. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетной и экзаменационной ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, по курсовым работам

(проектам), НИР, государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в электронном виде.

2.4.1. Руководитель учебного подразделения или его заместитель в подготовленной ведомости делает запись о недопуске к экзамену студентов, которые не выполнили учебный план. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись «недопуск», а в графе «подпись экзаменатора» - подпись руководителя учебного подразделения или его заместителя. Оформленную ведомость подписывает руководитель учебного подразделения или его заместитель.

2.4.2. В ведомость вносятся все формы контроля, предусмотренные учебными планами и полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка, оценка за курсовую работу (проект) вписывается в соответствующую графу ведомости прописью «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3», «2». Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «неявка».

2.4.3. Форма экзаменационной ведомости формируется в зависимости от содержания учебных планов по соответствующим семестрам и в зависимости от форм контроля (курсовая работа (проект), зачет, экзамен).

2.4.4. Не допускается в ведомости оставлять незаполненными ячейки и строки; делать запись «неявка» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки; вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные).

2.4.5. Экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором, предоставляются в Дирекцию института/высшей школы в течение следующего дня после сдачи экзамена для студентов, обучающихся по очной форме обучения, на следующий день после окончания сессии, для студентов заочной формы обучения.

2.4.6. После обработки экзаменационных ведомостей сведения об итогах сессии вносятся в ИС «Успеваемость».

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в книге протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ студентов и книге протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственных экзаменов. Книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве Университета постоянно.

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой атте-

станции обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7.1. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимавшим зачет или экзамен.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов. Наименование учебной дисциплины вносится в соответствии с учебным планом.

Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

2.7.2. В графе «Общее количество час/з.е.» указывается количество часов/зачетных единиц, общей трудоемкости дисциплины, включая час/з.е. самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества час/з.е. на дисциплину. Например: 72/2.

2.7.3. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет в зачетные книжки не выписываются и проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку, сверху вписывает ее правильный вариант, внизу страницы добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись.

2.7.4. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится цифровой записью вида ДД.ММ.ГГГГ.

2.7.5. Сведения о результатах выполнения курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит: наименование учебной дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), курс, в течение которого она выполнялась, оценку, дату сдачи (защиты) (указывается числовым способом, например: 15.05.2018), фамилию и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта), подпись преподавателя.

2.7.6. Сведения о практиках (виды практик определяются учебным планом) и научно-исследовательской работе вносятся на специальных страницах «Учебная прак-

тика» и «Производственная практика», «Научно-исследовательская работа» с указанием:

- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- вида научно-исследовательской работы;
- семестра/курса, на котором она проводится;
- сроков практики;
- даты принятия отчета (указывается числовым способом, например: 10.09.2018);
- оценки «удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.), «зачтено» (в соответствии с учебным планом). Запись о результатах практики, научно-исследовательской работы заверяется подписью преподавателя.

2.7.7. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

- наименование экзамена вносится полностью в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации;
- дата сдачи экзамена указывается числовым способом, например: 01.06.2018;
- экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- в графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК;
- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью (в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ);
- в строке «Отметка руководителя о допуске работы к защите» указывается дата и № протокола заседания выпускающей кафедры, на котором было принято решение о допуске выпускной квалификационной работы к защите;
- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается числовым способом, например: 21.06.2018. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы вносятся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.

3. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата студент подает заявление на имя руководителя учебного подразделения.

На основании заявления работник учебного структурного подразделения выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

3.2. Дубликат студенческого билета⁷ заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 2.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СПбПУ.

4.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности в течение срока в соответствии с номенклатурой дел СПбПУ.