



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный технический
университет»
Себряковский филиал

Стр. 1 из 7

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
Себряковского филиала ВолгГТУ
"18" октября 2016 г. (протокол № 2)

Приказом директора
Себряковского филиала ВолгГТУ
№ 014 от 20 октября 2016 г.
Т.А. Забазнова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮ-
ЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПО-
ЩЕРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Заместитель директора по учебной работе	Пацюк Е.В.		12.09.2016
Согласовано	Заместитель директора по контролю качества образования	Карпушова С.Е.		14.09.2016
Согласовано	Отдел по общим и кадровым вопросам	Благовещенская О.А.		19.09.2016

Перечень сокращений	
Содержание	
Область применения	3
Общие положения	3
Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ	4
Поощрения и взыскания обучающихся	8
Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях	8
Порядок изменения настоящего положения	9

Сокращения

ВолгГТУ, Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»;

СФ ВолгГТУ – Себряковский филиал ВолгГТУ

ОПОП - Основная профессиональная образовательная программа;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ФЗ - федеральный закон;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент или слушатель, аспирант);

Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях филиала Университета и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями филиала Университета.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Университете регламентируется с учётом требований следующих нормативных документов:

- закон РФ от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- устав Университета;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ВолгГТУ;
- другие локальные нормативные акты ВолгГТУ и СФ ВолгГТУ, регламентирующие образовательную деятельность в филиале Университете.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- ведомости текущего контроля ;
- зачётная книжка обучающегося;
- экзаменационные и зачётные ведомости;
- протокол заседания ГЭК по приёму государственного экзамена;
- протокол заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;
- карточка студента (учебная) (может формироваться в электронном виде);
- журнал учёта успеваемости студентов;
- портфолио обучающегося (может формироваться в электронном виде).

3.2. Ведомости текущего контроля обучающегося заполняется преподавателем, ведущим занятия по дисциплине по результатам текущего контроля. Форма бланков представлена в Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ВолгГТУ.

3.3. Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся студенту ответственным работником учебно-методического отдела филиала на основании приказа о зачислении,

восстановлении, переводе обучающегося в Университет. Зачётная книжка регистрируется в специальном журнале, подписывается зам. директора по учебной работе, директором филиала Университета, заверяется печатью филиала Университета и выдаётся обучающемуся под личную подпись на всё время пребывания его в филиале Университета.

В зачётной книжке отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения - результаты всех промежуточных испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов и дипломных работ (проектов) за подписью преподавателей, проводящих промежуточные и итоговые испытания.

Успеваемость обучающегося по дисциплинам отображается на соответствующих страницах зачётной книжки. На каждой странице (развороте зачётной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации обучающегося, указываются учебный год, фамилия, имя, отчество.

В графе «наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП (допускается сокращение);

В графе «общее количество учебных часов/зачётных единиц» указываются количество часов/зачётных единиц общей трудоёмкости дисциплины, включая экзамен и часы самостоятельной работы студента в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указываются доли общего количества часов/зачётных единиц по каждому семестру.

Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины.

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой - зачётов. Сведения о прохождении практики заносятся на специально отведённые страницы.

При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачётной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью учебно-методического отдела.

После завершения теоретического курса обучения для решения вопроса о допуске к прохождению ГИА студент сдаёт зачётную книжку на соответствующую выпускающую кафедру.

После сдачи ГИА в зачётную книжку, на соответствующем развороте вносятся оценки, полученные при сдаче государственного экзамена и защите ВКР, а также делается запись о присвоении квалификации. Запись о результатах сдачи государственной итоговой аттестации осуществляется секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

По окончании ГИА зачетная книжка передаётся выпускающей кафедрой в отдел кадров и подшивается в личное дело студента.

3.4. Форма бланков экзаменационных и зачётных ведомостей представлена в Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ВолгГТУ.

3.5. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и по защите выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено. Форма бланков протоколов утверждена приказом ректором Университета.

3.6. Карточка студента (учебная).

Учебная карточка формируется специалистом по учебно-методической работе на каждого студента и хранится в учебно-методическом отделе на протяжении всего срока обучения студента.

По окончании обучения учебная карточка студента, заверенная подписью зам. директора по учебной работе и печатью, вкладывается в личное дело студента и передаётся вместе с ним в отдел кадров.

3.7. Журнал учёта успеваемости студентов формируется и заполняется специалистом по УМР, по итогам промежуточного контроля на основании экзаменационных и зачетных ведомостей. Журнал учёта успеваемости студентов содержит следующую информацию: шифр учебной группы, курс обучения, пофамильный список студентов, наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом; оценки и отметки о результатах сдачи зачётов, курсовых проектов (работ), экзаменов и практик.

3.8. Портфолио оформляется обучающимся (по желанию) и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

Обучающийся имеет возможность заполнять портфолио через личный кабинет студента на корпоративном портале Университета, а также на бумажном носителе.

К основным документам портфолио относятся:

- информация по практика: наименование практик и оценка по результатам практики;
- информация по курсовым работам (проектам): дисциплина, тематика курсовых работ (проектов), оценка;
- выпускная квалификационная работа.

К дополнительным документам портфолио относятся:

- достижения в системе дополнительного образования;
- рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса;
- личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;
- и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

4. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле студента в виде выписки из приказа.

4.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Положении о порядке назначения и условиях выплаты повышенных государственных академических стипендий студентам ВолгГТУ, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности.

4.3. За нарушение учебной дисциплины администрация филиала Университета может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

4.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором и объявляются в приказе с занесением в личное дело студента, который доводится до сведения обучающегося.

5. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в личное дело студента.

5.2. Протоколы текущего контроля студентов на бумажном носителе хранятся в учебно-методическом отделе филиала в течение 1 года.

5.3. Экзаменационные и зачётные ведомости хранятся в архиве в течение 10 лет после закрытия ведомостей, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5.4. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и по защите ВКР по окончании учебного года (до декабря текущего календарного года) сдаются выпускающими кафедрами в архив филиала Университета для постоянного хранения.

5.5. Карточка студента в течение всего периода обучения студентов хранится в учебно-методическом отделе. После вручения дипломов оформленная карточка студента вместе с личным делом студента передаётся в течение месяца в отдел кадров.

В отделе кадров оформляется личное дело студента, которое хранится в отделе в течение 3 лет по окончании обучения обучающегося. По истечению 3 лет личное дело студента сдаётся в архив Университета, где хранится 75 лет.

5.6. Журнал учёта успеваемости студентов хранится в течение 3 лет в учебно-методическом отделе, после чего уничтожается в установленном порядке. Хранение только на бумажном носителе.

5.7. Портфолио обучающегося может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде в личном кабинете студента на корпоративном портале Университета. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится до 3 лет после успешного окончания обучения обучающегося.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение регламентируется внутренними нормативными документами Университета и предполагает обсуждение на Учебно-методическом совете и утверждение директором.

