


Приложение №1
к Приказу № 00074/2-ФрОУ/2
от «19» мая 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА


СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого
совета филиала

 / К.А.Сергачев

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 О.М.Павлосюк

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



 А.В. Борисов

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Тучковском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Рассмотрено на заседании общего собрания работников филиала

« 18 » 05 _____ 2017 г.

Протокол № 2 _____

Тучково
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях регулирует организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Тучковском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – филиал, университет) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам», федеральными государственными образовательными стандартами, с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999), уставом университета, локальными актами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности в филиале.

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями филиала, участвующими в планировании и организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в филиале.

1.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО относятся:

зачетные книжки обучающихся;

зачетно-экзаменационные ведомости, в том числе индивидуальные, протоколы заседания комиссий по проведению промежуточной аттестации (далее – аттестационные ведомости);

учебные карточки обучающихся;

протоколы итоговой аттестации;

документы об образовании и (или) квалификации.

1.5. Электронный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО ведется средствами программного обеспечения «1С Управление ВУЗом Электронный деканат».

1.6. Аттестационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Аттестационные ведомости заверяются подписью заведующего центром по работе со студентами.

1.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.8. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены положениями об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, утвержденными в филиале.

2. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися ОП ВО на бумажных носителях.

2.1.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП ВО хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.1.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОП ВО, хранятся до минования надобности.

2.1.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором филиалом фиксируется освоение им ОП ВО.

2.1.4. Аттестационная ведомость – является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся строгой отчетности. Аттестационная ведомость может быть сформирована с помощью ПО «1С Управление ВУЗом Электронный деканат».

Сотрудник центра по работе со студентами оформляет аттестационную ведомость, регистрирует ее в журнале регистрации, присваивает регистрационный номер, подписывает у заведующего центром по работе со студентами, а затем передает экзаменатору в день сдачи зачета или экзамена.

В журнале регистрации аттестационных ведомостей сотрудник центра по работе со студентами отмечает: регистрационный номер аттестационной ведомости, название учебной группы, наименование дисциплины (модуля), форму проведения аттестации, Ф.И.О. преподавателя, дату возвращения.

По окончании экзамена (зачета) экзаменатор в тот же день представляет аттестационную ведомость в центр по работе со студентами в оформленном и завершенном виде. Разрешается сдача аттестационных ведомостей в центр по работе со студентами в течение в течение двух недель.

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет» оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «не зачтено» («незачет»); для формы контроля «зачет с оценкой» и «экзамен» выставляется оценка в традиционной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно». При проставлении оценки допускается сокращение наименования: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.». Критерии оценок формируются комиссией образовательной программы и отражаются в оценочных материалах для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

Положительные оценки заносятся в аттестационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в аттестационной ведомости.

В случае неявки обучающегося на экзамен или ликвидацию академической задолженности напротив его фамилии в аттестационной ведомости экзаменатор проставляет запись «не явился» («н/я»).

Каждая оценка заверяется подписью преподавателя. Оценка проставляется преподавателем в зачетную книжку обучающегося, оценка «неудовлетворительно» не указываются.

Сотрудник центра по работе со студентами принимает аттестационные ведомости от экзаменаторов, проверяет правильность оформления, переносит из аттестационных ведомостей оценки в учебную карточку обучающегося и вносит в ПО «1С Управление ВУЗом Электронный деканат».

Аттестационные ведомости хранятся в архиве филиала в течение пяти лет после окончания реализации ОП ВО.

Заведующий центром по работе со студентами осуществляет контроль за работой преподавателей по проведению промежуточной аттестаций.

2.1.5. Индивидуальная аттестационная ведомость – используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи обучающимся экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности) и выдается обучающемуся на руки. Экзаменатор возвращает индивидуальную аттестационную ведомость в центр по работе со студентами лично в день экзамена (зачета) или, с разрешения заведующего центром по работе со студентами, не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена (зачета) дня. Индивидуальные аттестационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.6. Учебная карточка обучающегося – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, адрес проживания, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.) а также результатов освоения обучающимся ОП ВО.

Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся сотрудниками центра по работе со студентами на бумажных носителях и в электронном виде.

Информация из учебной карточки является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании.

В учебной карточке обучающегося заполняются графы, содержащие информацию о прохождении обучающимся ОП ВО по учебным курсам и семестрам. Указывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, количество часов/зачетных единиц, отведенных на дисциплину в семестре, полученные оценки.

Учебные карточки, оформленные в соответствии с требованиями, подшиваются сотрудником центра по работе со студентами в личное дело

обучающегося для последующей передачи в архив. Срок хранения в соответствии с номенклатурой – 75 лет.

2.1.7. Протоколы итоговой аттестации. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Порядок заполнения и форма протокола определены положениями об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, утвержденными в филиале.

2.1.8. Документы об обучении, образовании и (или) квалификации. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, установленного в университете образца. Копии выданных документов с приложениями хранятся в личном деле выпускника в архиве.

Справка об обучении оформляются в соответствии с локальными нормативными актами университета и филиала. Копии выданных справок об обучении вкладываются и хранятся в личном деле обучающегося.

2.2. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися ОП ВО в электронном формате.

2.2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО в электронном формате предполагает формирование портфолио обучающегося и регистрацию результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС).

2.2.2. Портфолио обучающегося содержит комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений и личных успехов обучающегося: доклады, рефераты, курсовые работы, отзывы преподавателей о его работе (при наличии). Ведение обучающимся портфолио способствует не только формированию умения объективной оценки уровня своих профессиональных компетентностей и усилению мотивации к образовательным достижениям, но и приобретению опыта самопредставления, общения в профессиональном сообществе.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отражаются в ЭИОС путем размещения учебной карточки обучающегося.

2.2.4. Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, аттестационные ведомости, учебные карточки обучающихся, протоколы и т.п.) имеют сотрудники центра по работе со студентами.

2.3. Вся информация о результатах освоения обучающимися ОП ВО, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

2.4. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ОП ВО осуществляется сотрудниками центра по работе со студентами в соответствии с номенклатурой дел.

2.5. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

2.6. Результаты образовательной деятельности обучающихся в электронном виде хранятся до минования надобности.