



Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


А.В.Демидов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Принято на Ученом совете университета

03 октября 2017 г., протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся

27 сентября 2017 г., протокол № 7

Санкт-Петербург
2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения образовательных программ и поощрения обучающихся

Положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), нормативными правовыми актами Правительства и Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), регулируемыми вопросы образования, Уставом и локальными нормативными актами СПбГУПТД.

Положение регламентирует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП) и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях Университета и устанавливает общие требования к ее формированию, ведению и хранению.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях.

1.2. Видами контроля уровня освоения обучающимся ОП в течение каждого семестра является текущий контроль, а по завершении семестра – промежуточная аттестация.

1.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС, является государственная итоговая аттестация (далее – ГИА).

1.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) СПбГУПТД, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, обеспечивающих ее бесперебойное функционирование.

1.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом, содержанием образовательного процесса, результатами освоения обучающимися ОП и их поощрениями.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрениях обучающихся является обеспечение возможности оценки успешности освоения ОП каждым обучающимся как в процессе обучения, так и после его завершения.

2.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- сбор и хранение информации о поощрениях, получающих обучающимся в процессе освоения ОП;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер по повышению эффективности образовательного процесса.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ

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

- ведомости промежуточных, итоговой аттестации (далее - ведомости);
- экзаменационные листы (направления);
- учебные карточки обучающихся (кроме обучающихся в аспирантуре);
- дело аспиранта (для обучающихся в аспирантуре);
- зачетные книжки обучающихся;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по приему государственных экзаменов, по защите выпускных квалификационных работ, по представлению научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации), по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- учебные журналы (для ОП среднего профессионального образования (СПО)).

3.2 Ведомости и экзаменационные листы (направления) содержат результаты, полученные обучающимися при промежуточной аттестации и ГИА, включая неудовлетворительные результаты (оценки «неудовлетворительно») или информацию о неявке обучающегося на аттестацию. Экзаменационные листы (направления) используются, как правило, для отражения результатов ликвидации академической задолженности обучающегося.

Бланк ведомости заверяется подписью директора института (колледжа) или его заместителя и заведующего кафедрой (председателя цикловой комиссии) или его заместителя (кроме ВШТЭ), бланк экзаменационного листа (направления) – подписью директора института (колледжа) или его заместителем. Результаты аттестации обучающихся в зачетные книжки, ведомости и экзаменационные листы (направления) вносят преподаватели, проводящие аттестацию, и заверяют их личными подписями (личными подписями членов комиссии, в случае работы комиссии).

Исправление ошибочных записей в результаты аттестации оформляется путем зачеркивания неправильной и внесения правильной оценки прописью, проставления даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи преподавателя, исправившего ошибочную запись. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, проводившим аттестацию, исправление может внести заведующий кафедрой или его заместитель или директор института (колледжа) или его заместитель, заверив его личной подписью.

3.3 Учебная карточка обучающегося (дело аспиранта) оформляется сотрудником директората института (колледжа, отдела аспирантуры и докторантуры) на каждого обучающегося с момента его зачисления в СПбГУПТД. Она содержит фотографию обучающегося, краткую информацию о нем (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), результаты промежуточных аттестаций и ГИА, реквизиты и содержание приказов, изданных в отношении обучающегося.

Основаниями для заполнения сведений об успеваемости обучающегося являются ведомости, экзаменационные листы (направления), протоколы заседаний ГЭК. Внесение результатов освоения обучающимся ОП в учебную карточку осуществляется после завершения экзаменационной сессии, а также в течение семестра по мере ликвидации обучающимся

академической задолженности, остальных данных – по мере возникновения изменений. Представленные в учебной карточке сведения заверяются подписью директора института (колледжа).

Учебные карточки обучающихся в период их обучения хранятся в директорате института (колледжа). После окончания периода обучения учебные карточки обучающихся передаются в управление кадров университета с последующей передачей в архив СПбГУПТД.

3.3 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной аттестации и ГИА обучающихся. Каждая страница зачетной книжки после заполнения заверяется подписью директора института (колледжа) или начальника учебного управления (начальника отдела аспирантуры и докторантуры) – для аспирантов.

3.3.1 При занесении в зачетную книжку результатов промежуточной аттестации преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, соблюдая при этом следующие правила:

- наименование учебной дисциплины (модуля), объем аттестуемой дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся, в часах/зачетных единицах указываются точно в соответствии с учебным планом с возможным сокращением слов. Аббревиатуры наименований дисциплин не допускаются;
- зачет в зависимости от вида проставляется оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо записью «зачтено»;
- экзамен проставляется оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», использование цифровых обозначений не допускается;
- оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- при указании даты проведения аттестации используется формат: число, месяц, год;
- обязательно ставится личная подпись и указывается фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

3.3.2 Внесение в зачетную книжку результатов аттестации практик, курсовых работ (курсовых проектов), научно-исследовательской работы (при наличии в учебном плане), факультативных дисциплин (в случае выбора таких дисциплин обучающимся), производится на соответствующие отдельные страницы зачетной книжки согласно п. 3.3.1.

3.3.3 При занесении в зачетную книжку результатов ГИА, помимо дат сдачи государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы аспиранта (диссертации) (далее НКР) и полученных оценок, указываются номер и дата приказа о допуске обучающегося к ГИА, тема ВКР (НКР) и ФИО научного руководителя. Страницы зачетной книжки с результатами государственного экзамена, защиты ВКР (НКР) и Решения государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) о присвоении квалификации и выдаче диплома заверяются личными подписями председателя и членов ГЭК.

3.4. Зачетные книжки выдаются обучающимся при поступлении в университет и сдаются ими в дирекции институтов (колледжей, управление аспирантуры и докторантуры) перед прохождением ГИА. После отчисления обучающегося из университета зачетная книжка хранится в его личном деле.

3.5 Результаты ГИА обучающихся оформляются протоколами заседаний ГЭК по приему государственных экзаменов, по защите ВКР, по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), по приему кандидатских экзаменов и протоколами заседаний апелляционных комиссий (при наличии) в соответствии с локальными нормативными актами СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования», «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего

профессионального образования в СПбГУПТД». Протоколы хранятся в течение пяти лет в директоратах институтов (колледжей) или на выпускающих кафедрах, а затем передаются в архив университета.

3.6 В учебном журнале обучающихся по ОП СПО, содержащем список учебной группы, преподавателем фиксируются посещаемость, тематика проводимых занятий и результаты проведенного текущего контроля. Качество ведения учебного журнала группы подлежит систематической проверке руководителем цикловой комиссии, а также директором колледжа. Учебные журналы групп хранятся в цикловых комиссиях в течение 5 лет.

4. ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Электронный учет результатов освоения обучающимися ОП ведется программными средствами электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) СПбГУПТД, в которой предусмотрены возможности учета успеваемости обучающихся.

4.2 Ведомости формируются подсистемой ЭИОС университета и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель.

4.3 По окончании сессии на основании заполненных ведомостей и экзаменационных листов (направлений) на бумажных носителях сотрудники директоратов институтов (колледжей) заносят данные о промежуточной аттестации в подсистему ЭИОС университета.

4.4 В ЭИОС СПбГУПТД формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося. Учет осуществляется согласно локальному нормативному акту «Положение об электронном портфолио обучающегося».