

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом университета
протокол № 5
от «25» февраля 2015г



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Н.М.Белоус
«25» февраля 2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ФИЛИАЛАХ И ФАКУЛЬТЕТЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФГБОУ ВО
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Брянская область, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580), Уставом университета и определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на факультете СПО и филиалах университета.

1.2 Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в филиалах и факультете СПО ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» (далее – филиалы и факультет СПО Университета) и порядка хранения этих результатов в архивах филиалов и Университета.

1.3 Настоящее Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее вместе – образовательные программы). Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1 Филиал (факультет СПО) Университета осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- учебная карточка студента;
- сводная ведомость по учету успеваемости студентов;
- журнал посещения занятий студентами в учебном году (для очной формы обучения);

- зачетные и экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);
- рецензии на контрольные работы и курсовые проекты (для заочной формы обучения);
- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (по защите ВКР и государственному экзамену при наличии).
- зачетные книжки обучающихся;
- дипломы об окончании образовательной программы и приложения к ним.

2.3. Учебная карточка студента заводится сотрудником учебной части (деканата) на каждого студента с момента его зачисления в Университет. Она содержит краткую общую информацию о студенте (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), изменения за период обучения, отраженные в приказах университета, а также результаты промежуточной и итоговой аттестации в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Основанием для заполнения сведений по успеваемости студента являются зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости по учету успеваемости студентов; протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Внесение данных учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в учебную карточку осуществляется после прохождения студентами промежуточной аттестации, а остальных данных - по мере возникновения изменений. Представленные в учебной карточке сведения заверяются подписью директора филиала (декана факультета СПО) и печатью. Учебная карточка хранится в учебной части (деканате факультета СПО) весь период обучения студента и сдается в архив филиала (университета) на длительное хранение после его отчисления из филиала (Университета). Срок хранения учебной карточки в архиве университета составляет 75 лет.

2.4. По окончании теоретического и практического обучения заведующими отделениями филиалов (диспетчером факультета СПО) составляется сводная ведомость успеваемости группы обучающихся по всем учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям), а также по всем видам практик, предусмотренным учебным планом специальности.

Сводная ведомость по учету успеваемости студентов используется для сбора и представления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в процессе промежуточной аттестации.

Сводная ведомость по группе обучающихся хранится вместе с зачетными и экзаменационными ведомостями данной группы.

2.5. Журнал учета посещения занятий студентами (далее – журнал) оформляется учебной частью филиала (деканатом факультета СПО) для

каждой учебной группы на учебный год. Журнал служит для сбора данных о пропусках учебных занятий и текущем контроле успеваемости. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

На каждую дисциплину в журнале выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год.

В журнале против каждой фамилии проставляется количество пропусков в академических часах по дням за каждый месяц. Для сбора данных о пропусках используются индивидуальные журналы преподавателей и старост академических групп.

Журнал хранится в учебной части филиала (деканате факультета СПО) и выдается преподавателям для внесения информации о посещении и результатах обучения.

В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена по каждой дисциплине (междисциплинарному курсу) по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Все записи в журнале ведутся преподавателем шариковой ручкой синего цвета. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, небрежное ведение записей.

Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости являются источником первичной информации о данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена в процессе промежуточной аттестации.

Зачетные и экзаменационные ведомости являются документом, подтверждающим сдачу студентом зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

Ведомости формируются секретарем учебной части филиала (диспетчером факультета СПО) на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета или экзамена.

Ведомости заполняются преподавателем шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи дифференцированных зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются по пятибалльной системе прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов фиксируются в ведомости словами «зачтено» или «зачет», «не зачтено».

По окончании сдачи дифференцированного зачета, зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть филиала (деканат факультета СПО).

Все зачетные и экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе студентов отдельно (начиная с 1-го курса) и хранятся в учебной части филиала (деканате факультета СПО) 5 лет с момента выпуска группы

обучающихся, а по истечении срока хранения подлежат списанию и уничтожению.

2.7. Рецензии на контрольные работы и курсовые проекты (работы) служат для контроля промежуточных этапов освоения дисциплин до ежегодной сессионной аттестации обучающихся по заочной форме обучения.

Выполненные обучающимися контрольные работы и курсовые проекты (работы) передаются студентами на заочное отделение (деканат факультета СПО). Они регистрируются и передаются преподавателю на проверку. По результатам проверки преподаватель дает рецензию с заключением, что данная работа зачтена или не зачтена. Рецензия передается на заочное отделение (деканат факультета СПО) и служит основанием для допуска студента к зачету, дифференцированному зачету или экзамену. Курсовые проекты (работы) рецензируются с заключением - «допускается к защите» или «не допускается к защите».

Контрольные работы и курсовые проекты (работы) рецензируются в срок не более семи дней. Незачтенная работа передается студенту на доработку. После доработки она повторно регистрируется на заочном отделении (в деканате факультета СПО) и передаются преподавателю на повторную проверку.

Для регистрации контрольных работ, курсовых проектов (работ) и результатов их выполнения на заочном отделении (в деканате факультета СПО) ведется специальный журнал регистрации курсовых проектов и контрольных работ по дисциплинам. В журнале по мере предоставления работ прописывается ФИО студента, курс, дата поступления работы и регистрируются этапы ее рецензирования. Зачтенные рецензии на контрольные работы и курсовые проекты передаются на заочное отделение (в деканат факультета СПО), где хранятся вместе с журналом в течении 1 года, а по истечении этого срока подлежат списанию по акту и уничтожению.

2.8. Зачетные книжки оформляются на каждого обучающегося сотрудниками учебной части филиала (деканата факультета СПО). Зачетные книжки содержат положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, положительные результаты защиты курсовых работ и практик. Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек обучающихся регламентируется локальным актом Университета.

Зачетные книжки студентов хранятся в учебной части филиала (деканате факультета СПО) в течении всего периода обучения студента, а затем вместе с личным делом передаются в архив, где хранятся в течение 75 лет.

2.9. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации, включающей защиту выпускной квалификационной работы, принимается государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Университета на календарный год,

по завершении которого все протоколы заседаний данной государственной экзаменационной комиссии сшиваются и сдаются в архив на хранение.

2.10. После завершения обучения по образовательной программе и успешного прохождения государственной итоговой аттестации обучающемуся выдается диплом об образовании и о квалификации и приложение к нему. Бумажные копии выданного диплома об образовании и о квалификации и приложения к нему подшиваются в личное дело обучающегося.

3 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Электронный учет результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена ведется средствами разработанной в Университете электронной системы «1С».

3.2. Одной из задач электронной системы «1С» является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, справок, приказов по движению студентов и др. документов).

3.3. Информация в электронную систему «1С» заносится секретарем учебной части филиала (диспетчером факультета СПО). По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей секретарем учебной части филиала (диспетчером факультета СПО) заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в соответствующие разделы электронной системы.

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

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ подготовки специалистов среднего звена хранятся в его личном деле, которое подлежит сдаче в архив филиала (Университета) в соответствии с утвержденным порядком.

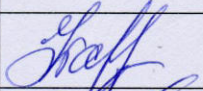
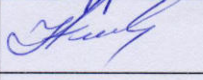
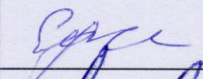
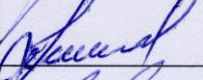

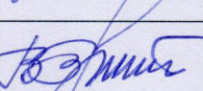
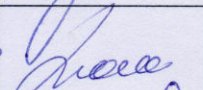
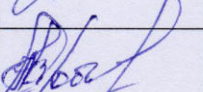
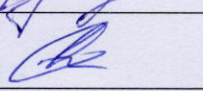
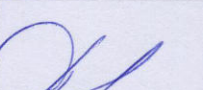
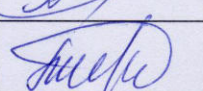
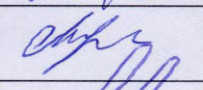

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Университета.

4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена, хранятся до минования надобности.

Главный юристконсульт

 М.Ф. Белоус

Лист согласования

Наименование филиала/структурного подразделения	ФИО должностного лица	Согласовано	Подпись
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Проректор по СПО Бардадын Н.А.	согласовано	
	Декан факультета СПО Кожухова Н.Ю.	согласовано	
	Зав. архивом Суетина О.С.	согласовано	
Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Директор Белоус И.Н.	согласовано	
	Зам. директора по учебной работе Панаскина Л.Ю.	согласовано	
Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Директор Бондаренко В.В.	согласовано	
	Зам. директора по учебной работе Троян Л.В.	согласовано	
	И.о. зав архивом Лобачева Н.В.	согласовано	
Трубчевский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Директор Суконкин А.Н.	согласовано	
	Зам. директора по учебной работе Данченко Л.Н.	согласовано	
	Зав. архивом Воронина Т.С.	согласовано	
Брасовский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Директор Лохмоткина Н.В.	согласовано	
	Зам. директора по учебной работе Шведова О.Е.	согласовано	
	Зав. архивом Рубан О.А.	согласовано	