



Е. Ю. Пудов

2011 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»
(филиал КузГТУ в г. Прокопьевске)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ**

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 1 из 9	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева», «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КузГТУ», «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ» и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, среднего профессионального, среднего полного образования и хранения в архивах информации об этих результатах в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в городе Прокопьевске (далее - Филиал).

1.2. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего, среднего профессионального, полного среднего образования.

1.3. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- зачетная книжка;
- зачетная и экзаменационная ведомости;
- дополнительные ведомости;
- зачетные и экзаменационные листы;
- ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости;
- журнал учета успеваемости обучающихся;
- учебная карточка обучающегося;
- индивидуальный журнал учета учебной работы преподавателя;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

2.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.1.1. Зачетная книжка является документом учета сданных обучающимся зачетов и экзаменов.

2.1.2. Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 2 из 9	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

приказа ректора о его зачислении в Филиал.

2.1.3. Зачетная книжка оформляется сотрудниками деканата, и выдаётся обучающимся на основании представленных документов.

2.1.4. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета.

2.1.5. Наименование факультета и форма обучения указывается полностью.

2.1.6. В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Филиал.

2.1.7. Зачетные книжки выдаются обучающимся в деканате под подпись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

2.1.8. В случае утери (порчи) зачетной книжки по его вине обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. На основании личного заявления обучающемуся под его подпись выдаётся дубликат зачетной книжки. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей.

Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью деканата. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

2.1.9. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на декана факультета.

2.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.2.1. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, междисциплинарных и квалификационных экзаменов и других форм контроля) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

2.2.2. По результатам промежуточного контроля (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины (допускаются только общепринятые сокращения или сокращения, утвержденные в составе ОПОП);

- общее количество учебных зачетных единиц, часов (в точном соответствии с учебным планом);

- положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 3 из 9	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

2.2.3. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки. Записи включают в себя: наименование практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику строго в соответствии с учебным планом; место проведения практики (наименование организации); должность, на которой работал обучающийся во время практики; продолжительность практики в соответствии с приказом директора; оценка по итогам аттестации по практике; дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

2.2.4. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении).

2.2.5. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью деканата.

2.2.6. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись зачеркивается преподавателем (заведующим кафедрой), делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется - «Исправленному верить», ставится подпись преподавателя и дата;

- при смене обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачётной книжки, заверяется подписью декана факультета и печатью деканата. Запись о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующем развороте осуществляется секретарем экзаменационной комиссии и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

2.2.7. Заполнение документов производиться разборчивым почерком. Все записи в зачетной книжке производиться обязательно авторучкой с синими чернилами.

2.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.3.1. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка сдается обучающимся в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 4 из 9	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

2.3.2. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника.

2.3.3. Ответственность за хранение зачетных книжек обучающихся во время обучения возлагается на обучающегося, декана факультета.

3. ОФОРМЛЕНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ ВЕДОМОСТЕЙ

3.1. ОФОРМЛЕНИЕ ВЕДОМОСТЕЙ

3.1.1. Подготовка и печать ведомостей производится сотрудником деканата по заявке учебного отдела.

3.1.2 Ведомости выдаются экзаменатору в день экзамена (зачета).

3.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ

3.2.1. Зачетная ведомость предоставляется в деканат не позднее последнего дня недели теоретического изучения дисциплины в семестре. Срок предоставления экзаменационной ведомости - не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена.

3.2.2. В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося «не явился».

3.2.3. Ведомости подписываются деканом факультета.

3.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ

3.3.1. Ведомости хранятся в деканате весь период обучения, затем сшиваются и нумеруются работником деканата и передаются в архив Филиала.

3.3.2. Сотрудник деканата переносит оценки и отметки о зачете из ведомостей в сводные ведомости успеваемости обучающихся.

3.3.3. Ведомость подшивается в папку по семестру обучения обучающихся.

3.3.4. Ответственность за хранение ведомостей возлагается на декана факультета, архивариуса.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 5 из 9	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

4. СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

4.1.1. Сводная ведомость успеваемости обучающихся является внутренним документом деканата.

4.1.2. Сводная ведомость успеваемости обучающихся содержит в себе информацию о студенческих группах, дисциплинах и оценках обучающихся.

4.1.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся оформляется секретарем деканата.

4.1.4. Сводная ведомость успеваемости обучающихся содержит в себе следующие данные:

- наименование дисциплин согласно учебного плана
- отметки о зачете или экзамене
- пофамильный список обучающихся
- название группы
- номер курса (год обучения)
- дата сдачи
- количество часов, зачетных единиц
- фамилия преподавателя

4.1.5. Сотрудник деканата вносит в сводную ведомость успеваемости обучающихся дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний.

4.1.6. Отметки о зачетах и экзаменах переносятся из ведомостей.

4.1.7. Отметки о другой форме контроля переносятся из учебных журналов.

4.2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СВОДНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.3.1. Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в деканате на протяжении всего срока обучения обучающихся в электронном виде и на бумажном носителе.

4.3.2. По окончании обучения сводные ведомости сшиваются, нумеруются и передаются в архив.

4.3.3. Ответственность за хранение сводных ведомостей успеваемости обучающихся возлагается на декана факультета, архивариуса.

5. УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 6 из 9	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

5.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1.1. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность обучающегося.

5.1.2. В учебной карточке обучающегося указываются: номер приказа о зачислении в Филиал; на каких условиях поступил обучающийся, курс, на который поступил обучающийся, название факультета и направления подготовки/специальности (полностью, без сокращений), контактные данные обучающегося, предыдущее образование, сведения о родителях.

5.1.3. В учебную карточку вклеивается фотография обучающегося.

5.1.4. Ответственность за правильность оформления учебных карточек обучающихся и ответственность за защиту персональных данных возлагается на декана факультета.

5.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.2.1. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в строгом соответствии с учебным планом.

5.2.2. По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании ведомостей:

- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;
- результаты защиты курсовых работ (проектов) вносятся с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости;
- записи о названии и результатах практик вносятся на соответствующие поля также на основании ведомостей;
- количество зачетных единиц;
- количество часов.

5.2.3. При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

5.2.4. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке: исправления может вносить только сотрудник деканата, по разрешению декана; при исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается сотрудником деканата, сверху делается правильная запись, внизу

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 7 из 9	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

страницы пишется «исправленному верить», ставится подпись сотрудника и дата; при смене обучающимся фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии. Другие изменения вносятся карандашом.

5.2.5. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

5.2.6. Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

5.2.7. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

5.2.8. Дата окончания вуза и номер диплома вносятся в учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

5.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК

5.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в деканате.

5.3.2. После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

5.3.3. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная деканом факультета, в течение месяца вкладывается в личное дело обучающегося.

5.3.4. Ответственность за ведение и хранение учётных карточек, защиту персональных данных обучающихся возлагается на декана факультета.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

6.1.1. Оформление защиты выпускных квалификационных работ производится в протоколах, которые сшиваются, нумеруются учебным отделом

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 8 из 9	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

Филиала.

6.1.2. В протоколах секретарем государственной экзаменационной комиссии указывается ФИО обучающегося, тема выпускной квалификационной работы, ФИО председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, вопросы государственной экзаменационной комиссии, оценка, дата защиты ВКР, номер и дата приказа на состав государственной экзаменационной комиссии.

6.1.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

6.1.4. Хранение ВКР осуществляется в архиве Филиала.

7. ФОРМИРОВАНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

7.1. Портфолио оформляется на каждого обучающегося. Портфолио формируется в соответствии с Положением об электронном портфолио.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение пересматривается один раз в три года. При необходимости в него вносятся изменения.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 9 из 9	Выпуск	
Экземпляр			Дата	