

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУИ ВО «АТиСО»

Н.Н. Кузьмина



22 мая 2015 г.

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Образовательном учреждении профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

I. Общие положения

1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Образовательном учреждении профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – стандарт), а также Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия).

2. Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Академии.

4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетные книжки;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационный лист;
- сводные ведомости успеваемости;
- учебная карточка студента;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

5. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится автоматизированная система управления. Система позволяет вести индивидуальный учет промежуточной аттестации обучающихся.

II. Зачетная книжка

6. Зачетная книжка является документом учета промежуточной и итоговой аттестации студента за весь период обучения в Академии.

7. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Академию.

8. Зачетная книжка оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата и выдаётся студентам сотрудниками деканатов на основании приказа о зачислении и предъявленного документа, удостоверяющего личность обучающегося в течение месяца после зачисления в Академию (очная, очно-заочная форма обучения) и до начала первой экзаменационной сессии (заочная форма обучения).

9. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой, пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

10. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и учебной карточки.

11. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

12. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются студентам в деканате под роспись. Студент несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

13. В случае утери (порчи) зачетной книжки студенту под роспись на основании личного заявления с резолюцией декана выдаётся её дубликат, который регистрируется в установленном порядке. 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».

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

15. В зачетную книжку вносятся все дисциплины (модули), курсы текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты, экзамены, курсовые работы/проекты) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

16. По результатам промежуточного контроля по дисциплине (модулю) преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины;
- общее количество академических часов (зачетных единиц) в точном соответствии с учебным планом;
- экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя; фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

17. Записи о результатах защиты курсовых работ (проектов) вносятся дважды на странице экзамена, в семестре, соответствующем графику прохождения данного раздела учебной работы и на отдельный разворот зачётной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа (проект);
- тема курсовой работы (проекта);
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой работы (проекта);
- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

18. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки и включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором студент проходил практику строго в соответствии с учебным планом;

- место проведения практики (наименование организации);
- должность, на которой работал студент во время практики;
- продолжительность практики в соответствии с распорядительным актом Академии (филиала);
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

19. Записи о перезачтенных результатах предыдущего обучения делаются сотрудниками деканата на основании распорядительного акта Академии и отмечаются звездочкой (*) с указанием полного наименования вузов, в которых данные дисциплины изучались. Переаттестованные результаты предыдущего обучения вносятся в зачетную книжку без звездочки (*), при этом в графе указывается дата переаттестации. Все записи заверяются подписью декана факультета.

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

21. Вносить исправления в зачетную книжку могут только преподаватели данной дисциплины и сотрудники факультета по разрешению декана. При исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля запись зачеркивается и сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетной книжки пишется – «исправленному верить», ставится подпись преподавателя (сотрудника деканата) и дата.

22. При смене студентом 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 зачетной книжки, заверяется подписью декана факультета и печатью соответствующего структурного подразделения.

23. Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

24. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета и скрепляется печатью.

25. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся. После окончания теоретического обучения и прохождения всех аттестационных испытаний, предусмотренных в текущем учебном году, зачетные книжки на каникулярный период сдаются обучающимися на проверку и хранение в деканат. В начале следующего учебного года зачетные книжки возвращаются обучающимся обратно.

26. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается обучающимся в деканат.

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

28. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии.

29. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника.

30. Ответственность за хранение зачетных книжек во время обучения студента возлагается на декана факультета.

III. Зачетно-экзаменационная ведомость

31. Оформление, подготовка и печать зачетно-экзаменационной ведомости производится специалистом по учебно-методической работе деканата.

32. Для подготовки и печати зачетно-экзаменационной ведомости используется автоматизированная система управления.

33. В зачетно-экзаменационной ведомости согласно учебному плану указывается название дисциплины (модуля) курса, тип и вид практики, семестр, курс, форма контроля, вносятся фамилии студентов по курсам, группам, номер зачетной книжки, указывается Ф.И.О. экзаменатора, факультет, а также дата проведения аттестационного испытания.

34. Зачетно-экзаменационная ведомость выдается экзаменатору или специалисту кафедры.

35. Зачетно-экзаменационная ведомость оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата в срок, не позднее, чем за три дня до начала аттестации.

36. По окончании аттестации оформленные ведомости в течение трех дней передаются экзаменатором в деканат соответствующего факультета.

37. Зачетная и экзаменационная ведомости подписываются деканом факультета.

38. По результатам промежуточного контроля по дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

- оценка или отметка о зачете;
- подпись экзаменатора;
- общее число студентов, присутствующих на аттестационном испытании, количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено», средний балл полученной аттестации, а также количество недопущенных и неявившихся на аттестацию обучающихся.

39. В случае неявки студента на зачет или экзамен преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента условное обозначение «неявка».

40. Закрытые зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканате в течение всего периода обучения студента.

41. Специалист по учебно-методической работе деканата переносит оценки и отметки о зачете из зачетно-экзаменационной ведомости в учебную карточку студента и сводные ведомости успеваемости.

42. Ведомость подшивается в папку по семестру обучения студентов.

43. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационной ведомости возлагается на декана факультета.

IV. Экзаменационный лист

44. Экзаменационный лист выдается студенту в деканате и оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата.

45. Для подготовки и печати экзаменационного листа используется автоматизированная система управления.

46. Экзаменационный лист/дополнительная ведомость оформляется студентам, не явившимся на аттестационные испытания по уважительной причине или имеющим академическую задолженность.

47. Экзаменационный лист оформляется специалистом деканата по решению декана факультета.

48. Экзаменационный лист/дополнительная ведомость выдается обучающимся по распоряжению декана факультета.

49. Экзаменационный лист включает в себя следующие поля для заполнения:

- регистрационный номер;
- название дисциплины (модуля), курса;
- форма аттестационного испытания;
- Ф.И.О. экзаменатора, научное звание;
- Ф.И.О. студента;
- номер зачетной книжки студента;
- название факультета;
- курс, на котором обучается студент, номер группы, форма обучения;

- дата выдачи;
- отметка о сроке действия экзаменационного листа;
- подпись декана факультета;
- оценка или отметка о зачете;
- дата сдачи аттестационного испытания;
- подпись экзаменатора.

50. Специалист по учебно-методической работе деканата заполняет экзаменационный лист студента и регистрирует его в журнале выдачи экзаменационных листов.

51. Преподаватель в экзаменационном листе указывает свои Ф.И.О., дату прохождения аттестационного испытания, оценку, личную подпись.

52. Экзаменационные листы сдаются студентом в деканат для дальнейшей регистрации и обработки.

53. Специалист по учебно-методической работе деканата принимает экзаменационный лист у студента, регистрирует его в журнале учета успеваемости студентов и прикрепляет к зачетно-экзаменационной ведомости по данной дисциплине (модулю), курсу и студенческой группе.

54. Экзаменационные листы хранятся в течение всего срока обучения студента.

55. Ответственность за хранение экзаменационных листов возлагается на декана факультета.

V. Сводные ведомости успеваемости

56. Оформление, подготовка и печать сводной ведомости успеваемости производится специалистом по учебно-методической работе деканата.

57. Для подготовки и печати сводной ведомости успеваемости используется автоматизированная система управления.

58. Сводная ведомость успеваемости формируется по итогам каждого семестра (зачетно-экзаменационной сессии).

59. В сводной ведомости успеваемости согласно учебному плану указывается название дисциплин (модулей) курсов, типов и видов практики, семестр, курс, формы контроля, аттестация, полученная студентами по каждой дисциплине (модулю), курсу, изученным в семестре, вносятся фамилии студентов по курсам, группам, факультет.

60. Сводные ведомости успеваемости подписываются деканом факультета.

61. В сводной ведомости успеваемости осуществляются следующие записи:

- факультет, группа;
- курс обучения; семестр;
- направление подготовки (специальность), профиль (специализация);
- пофамильный список студентов;
- название дисциплин (модулей) курсов, типов и видов практики (согласно учебному плану);
- аттестация, полученная студентами по каждой дисциплине (модулю), курсу, практике;
- общее число студентов, обязанных участвовать в аттестационных испытаниях, суммарное количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено», средний балл полученных аттестаций, а также количество не допущенных и не явившихся на аттестацию обучающихся.

62. Сводная ведомость успеваемости подшивается в папку по семестрам обучения студентов.

63. Сводная ведомость успеваемости хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Академии.

64. Сведения о результатах обучения студентов на электронных носителях хранятся до минования надобности.

65. Ответственность за хранение сводной ведомости успеваемости возлагается на декана факультета.

VI. Учебная карточка студента

66. Для формирования учебной карточки студента используется автоматизированная система управления.

67. Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата на основании представленных документов студента (заявления о приёме, документа о предыдущем образовании или его копии), и приказа о зачислении в Академию в срок до 1 декабря.

68. В учебной карточке студента указывается следующая информация:

- структурное подразделение;
- направление подготовки (специальность), профиль (специализация);
- форма обучения;
- № зачетной книжки, № группы, № личного дела;
- фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- предыдущее образование, год окончания;
- адрес местожительства, контактная информация студента;
- номер и дата приказа о зачислении;
- названия, номера и даты распорядительных актов Академии, изданные в отношении конкретного обучающегося;
- отметки по выполнению учебного плана обучающегося по семестрам;
- информация о выполненных курсовых работах (проектах);
- информация о пройденных практиках;
- информация о государственных итоговых испытаниях.

69. В учебную карточку вклеивается фотография студента.

70. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью декана.

71. По окончании зачетно-экзаменационной сессии положительные результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам (модулям), курсам, практикам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

72. Записи о результатах предыдущего обучения делаются сотрудниками деканата на основании распорядительного акта Академии, при этом указывается номер и дата распорядительного акта.

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

74. Исправления в учебную карточку может вносить только сотрудник деканата по разрешению декана.

75. При исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается сотрудником деканата, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись сотрудника и дата.

76. При смене студентом фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменений записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов.

77. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации осуществляется сотрудником деканата на основании протоколов государственной экзаменационной комиссии.

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

79. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

80. После окончания зачетно-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.

81. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная деканом факультета, в течение месяца передается в отдел студенческого контингента и хранится в личном деле студента.

82. Сведения о результатах обучения студентов на электронных носителях хранятся до минования надобности.

83. Ответственность за ведение, оформление и хранение учётных карточек возлагается на декана факультета.

VII. Протоколы государственной итоговой аттестации

84. Протоколы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) оформляются, подготавливаются и печатаются специалистом по учебно-методической работе деканата.

85. Оформление протоколов ГИА осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Образовательном учреждении профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

86. Хранятся протоколы государственной итоговой аттестации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Академии.

87. Ответственность за ведение и оформление протоколов ГИА возлагается на секретаря комиссии.

88. Ответственность за хранение протоколов государственной итоговой аттестации возлагается на декана факультета.