

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»

ПРИНЯТО
на заседании
Учено-методического совета
протокол № 1 от 27.01.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Ташкинов

02

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПОЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В
АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И
ПОЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

Приказом ректора ПНИПУ
от «09» 02 2016 г. № 10-0
срок введения в действие
установлен с 10.02.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений

1. Область применения.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ.....	4
4. Поощрения и взыскания обучающихся.....	8
5. Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях.....	8
6. Порядок изменения настоящего положения.....	9

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПНИПУ, Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»;

ОПОП – Основная профессиональная образовательная программа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ИАС «Университет» - информационно аналитическая система «Университет»

ФЗ – федеральный закон;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент или слушатель, аспирант);

Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ 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 их формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями Университета.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Университете регламентируется с учётом требований следующих нормативных документов:

- закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- федеральные государственные образовательные стандарты и/или самостоятельно устанавливаемые образовательные стандарты;

- устав Университета;

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ;

- другие локальные нормативные акты ПНИПУ, регламентирующие образовательную деятельность в Университете.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- бланки аттестации обучающихся (при наличии);
- зачётная книжка обучающегося;
- экзаменационные и зачётные ведомости;
- протокол заседания ГЭК по приёму государственного экзамена;
- протокол заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;

- карточка студента (личная и учебная) (может формироваться в электронном виде);

- журнал учёта успеваемости студентов;

- портфолио обучающегося (может формироваться в электронном виде).

3.2. Бланк аттестации обучающегося заполняется преподавателем, ведущим занятия по дисциплине по результатам текущего контроля. Форма бланков аттестации студентов представлена в Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам

бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ. Форма бланков аттестации аспирантов представлена в Положении о текущем контроле и промежуточной аттестации аспирантов ПНИПУ.

3.3. Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся студенту ответственным работником деканата соответствующего факультета на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в Университет. Зачётная книжка регистрируется в специальном журнале, подписывается деканом факультета, ректором Университета (проректором по учебной работе), заверяется печатью Университета и выдаётся обучающемуся под личную подпись на всё время пребывания его в Университете.

В зачётной книжке отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения – результаты всех промежуточных испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов и дипломных работ (проектов) за подписью преподавателей, проводящих промежуточные и итоговые испытания.

Успеваемость обучающегося по дисциплинам отображается на соответствующих страницах зачётной книжки. На каждой странице (развороте зачётной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации обучающегося, указываются учебный год, фамилия, имя, отчества.

В графе «наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП (допускается сокращение);

В графе «общее количество учебных часов/зачётных единиц» указываются количество часов/зачётных единиц общей трудоёмкости дисциплины, включая экзамен и часы самостоятельной работы студента в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указываются доли общего количества часов/зачётных единиц по каждому семестру.

Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины.

На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой – зачётов.

Сведения о результатах защиты курсовых проектов (работ) вносятся дважды, на странице зачётов в семестре соответствующем графику прохождения данного раздела учебной работы и на отдельном развороте зачётной книжки.

Сведения о прохождении практики заносятся на специально отведённые страницы.

При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачётной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью факультета.

После завершения теоретического курса обучения для решения вопроса о допуске к прохождению ГИА студент сдаёт зачётную книжку на соответствующую выпускающую кафедру.

После сдачи ГИА в зачётную книжку, на соответствующем развороте вносятся оценки, полученные при сдаче государственного экзамена и защите ВКР, а также делается запись о присвоении квалификации. Запись о результатах сдачи государственной итоговой аттестации осуществляется секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

По окончании ГИА зачетная книжка передается выпускающей кафедрой в Управление кадров и подшивается в личное дело студента.

3.4. Экзаменационные и зачётные ведомости формируются с помощью ИАС «Университет». Заполнение, внесение исправлений и порядок обработки экзаменационных и зачётных ведомостей определяются Регламентом обработки результатов промежуточной аттестации очной формы обучения в ИАС «Университет». Форма бланков экзаменационных и зачётных ведомостей представлена в Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ.

3.5. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и по защите выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено. Форма бланков протоколов утверждена приказом ректора Университета.

3.6. Карточка студента состоит из личной и учебной карточек студента.

Личная карточка студента заполняется при зачислении студента в Университет и передается приёмной комиссией в деканат соответствующего факультета. По окончании обучения личная карточка студента вкладывается в личное дело студента и передается вместе с ним в Управление кадров.

Учебная карточка формируется ответственным работником деканата факультета на каждого студента и хранится в деканате соответствующего факультета на протяжении всего срока обучения студента.

По окончании обучения учебная карточка студента, заверенная подписью декана и печатью соответствующего факультета, вкладывается в личное дело студента и передаётся вместе с ним в Управление кадров.

Формы личной и учебной карточек, заполнение и внесение изменений определяются Регламентом по работе с карточкой студента.

3.7. Журнал учёта успеваемости студентов формируется и заполняется ответственным работником деканата по итогам промежуточного контроля на основании экзаменационных ведомостей. Журнал учёта успеваемости студентов содержит следующую информацию: шифр учебной группы, курс обучения, пофамильный список студентов, наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом; оценки и отметки о результатах сдачи зачётов, курсовых проектов (работ), экзаменов и практик.

3.8. Портфолио оформляется обучающимся (по желанию) и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

Обучающийся имеет возможность заполнять портфолио через личный кабинет студента на корпоративном портале Университета, а также на бумажном носителе.

К основным документам портфолио относятся:

- отчёты по практике;
- курсовые работы (проекты);
- выпускная квалификационная работа.

К дополнительным документам портфолио относятся:

- достижения в системе дополнительного образования;
- рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса;
- личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;
- и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

4. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле студента в виде выписки из приказа.

4.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Положении о порядке назначения и условиях выплаты повышенных государственных академических стипендий студентам ПНИПУ, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности.

Повышенные государственные академические стипендии назначаются приказом ректора на основании решения стипендиальной комиссии Университета.

4.3. За нарушение учебной дисциплины администрация Университета может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

4.5. Дисциплинарные взыскания применяются ректором (проректором) и объявляются в приказе с занесением в личное дело студента, который доводится до сведения обучающегося.

5. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в личное дело студента.

5.2. Бланки аттестации студентов на бумажном носителе хранятся в деканате соответствующего факультета в течение 1 года.

5.3. Экзаменационные и зачётные ведомости хранятся в деканате соответствующего факультета в течение 10 лет после закрытия ведомостей,

после чего уничтожаются в установленном порядке. Хранение на бумажном носителе в деканате и в электронном носителе – в системе ИАС «Университет».

5.4. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и по защите ВКР по окончании учебного года (до декабря текущего календарного года) сдаются выпускающими кафедрами в архив Университета для постоянного хранения.

5.5. Карточки студентов в течение всего периода обучения студентов хранятся в деканате. После вручения дипломов оформленная карточка студента вместе с личным делом студента передаётся в течение месяца в Управление кадров.

В Управление кадров оформляется личное дело студента, которое хранится в отделе в течение 3 лет по окончании обучения обучающегося. По истечению 3 лет личное дело студента сдаётся в архив Университета, где хранится 75 лет.

5.6. Журнал учёта успеваемости студентов хранится в течение 5 лет в деканате, после чего уничтожается в установленном порядке. Хранение только на бумажном носителе.

5.7. Портфолио обучающегося может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде в личном кабинете студента на корпоративном портале Университета. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится до 3 лет после успешного окончания обучения обучающегося.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение регламентируется внутренними нормативными документами Университета и предполагает обсуждение на Учебно-методическом совете Университета и утверждение ректором.

