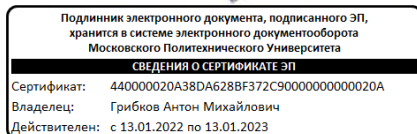


ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

от «26» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета

И.А. Мурог
«26» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2. Под обучающимися в настоящем положении понимаются студенты, слушатели, обучающиеся по образовательным программам высшего образования.

1.3. Порядок является локальным нормативным актом Института и обязателен к применению во всех подразделениях Института, непосредственно связанных с проведением учебного процесса (в учебно-методическом отделе, деканатах факультетов, на кафедрах).

1.4. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

– Положением о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

- Локальными нормативными актами Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета, регламентирующие в Институте организацию и обеспечение учебного процесса.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Институте.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся журнал учета учебных занятий, зачетные и экзаменационные ведомости, зачетная книжка, диплом об образовании и (или) квалификации.

2.3. Журналы учета учебных занятий ведутся в деканатах факультетов по определенным дисциплинам образовательной программы. В журналах отражается: данные по посещаемости, данные текущей успеваемости и промежуточной аттестации освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.4. В зачетной и экзаменационной ведомости выставляются промежуточные и итоговые результаты аттестации обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, результаты защиты курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей определяется «Инструкцией о порядке выдачи, оформления и хранения экзаменационных и зачетных ведомостей и экзаменационных листов» (приложение 1). Ведомость хранится в деканатах (приложение 2).

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых и выпускных квалификационных работ, практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость (в случае Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии).

2.6. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется «Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов».

2.7. В электронном виде индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Институте осуществляется в программе Microsoft Access, ARM. В программу вносятся результаты текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.8. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами Института.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

3.2. Журнал учета учебных занятий хранится в деканатах 5 лет.

3.3. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканатах 5 лет.

3.4. Зачетные книжки обучающихся, учебные карточки обучающихся, копии дипломов и приложения к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве 75 лет.

3.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

4. Ответственность за ведение документации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Преподаватели кафедр несут ответственность за правильное и регулярное ведение записей в журнале учета учебных занятий обучающихся по разным формам обучения, реализуемым в Институте (обучающихся, слушателей факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки, слушателей форм довузовской подготовки и т.д.), за внесение записей о зачетах в экзаменационные книжки обучающихся. Члены экзаменационных комиссий по дисциплинам ответственны за внесение записей в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы при промежуточной аттестации и записей о результатах промежуточной аттестации (экзамена) в зачетные книжки обучающихся. Члены государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) ответственны за внесение записей в протоколы заседаний ГЭК и записей в зачетных книжках обучающихся о результатах аттестационных испытаний. Кафедры несут ответственность за сбор и предоставление информации.

4.2. Документоведы УМО несут ответственность за сбор сведений об успеваемости от кафедр, учет и анализ результатов промежуточной аттестации и ИГА по специальности, ведение личных дел.

4.3. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка в структурных подразделениях Института (кафедрах, УМО) возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.4. Контроль над исполнением настоящего порядка возлагается на Заместителя директора по учебной и научной работе

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Института.

Изменения и дополнения к Положению производятся приказом директора Института.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Врио начальника учебно-методического отдела

Н.Г. Ускова
«26» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и научной работе

А.М. Грибков
«26» августа 2022 г.

Заместитель председателя профсоюзной организации института по работе со студентами

Т.П. Голова
«26» августа 2022 г.

Председатель совета обучающихся

Е.А. Сон
«26» августа 2022 г.

Инструкция
о порядке выдачи, оформления и хранения экзаменационных и зачетных
ведомостей и экзаменационных листов

1. Зачетную и экзаменационную ведомость оформляют документоведы факультета деканата и декан факультета, преподаватель дисциплины (экзаменатор).

2. Документовед деканата факультета формирует зачетную и экзаменационную ведомости в программе ARM по группам, указывая дисциплину в соответствии с учебным планом, форму контроля, ФИО обучающегося, номер зачетной книжки.

3. Преподавателю кафедры (экзаменатору) необходимо получить зачетные ведомости за 2 недели до начала сессии, а экзаменационные ведомости не менее чем за день до экзамена. Документовед деканата факультета регистрирует ведомость в журнале выдачи и выдает ее под подпись.

4. Преподаватель кафедры (экзаменатор) заполняет ведомость, указывая Ф.И.О. преподавателей, принимающих зачет или экзамен и дату проведения.

Отметка за зачет прописывается в слове «зачтено» или «незачтено» и экзаменатор ставит свою подпись в следующей графе после отметки о сдаче зачета.

Оценка на экзамене (дифференцированном зачете) прописывается прописью. Используется система оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Если обучающийся не является на экзамен (по уважительной или по неуважительной причине), то вносится запись «не явился». Экзаменатор ставит свою подпись за экзамен в следующей графе после экзаменационной оценки.

Экзаменатор должен поставить отметку у каждого обучающегося соответствующей группы с подписью в каждой строке заполненной ведомости.

Экзаменатор расписывается в конце ведомости.

При заполнении ведомости экзамена, в котором участвуют две или более кафедр в графе подпись экзаменатора должна стоять подпись одного преподавателя, который выставляет оценку в зачетную книжку.

5. Ведомости по зачету сдаются в деканат до начала экзаменационной сессии.

6. Ведомость по экзамену сдается в деканат в день проведения экзамена или на следующий день после экзамена.

7. Декан факультета проверяет правильность заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и заверяет ее своей подписью.

8. Если при выставлении отметки была допущена ошибка, то неправильная отметка зачеркивается и внизу ведомости прописывается фамилия обучающегося с правильной отметкой с подписью экзаменатора со словами «Исправленному верить».

9. Если обучающийся по соответствующей дисциплине имеет перезачет, то до выдачи на кафедру ведомости на зачет или экзамен, документовед деканата в соответствующую графу ведомости выставляет отметку за подписью декана. В этой же строке ставится примечание «служебное распоряжение».

Форма зачетной ведомости

Дата проведения аттестации "___" _____ 20__ г. Ведомость сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Московский политехнический университет"
Рязанский институт (филиал)

Кафедра/ОП Прикладной математики и физики

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

По дисциплине: Автомобили

: _____
(экзамен, зачет, к/р, к/пр)

студентов группы: 263

Специальность/направление подготовки: 08.03.01 Строительство

Ф.И.О. экзаменатора: _____

№	Фамилия и инициалы студента	№ экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена, зачета к/р, к/пр	Подпись экзаменатора
1	Буркова А.Д.		86217		
2	Быканова О.А.		86198		
3	Гладырева Е.С.		86219		
4	Ломоносова И.И.		86234		
5	Мамашарифов Б.М.		86236		
6	Оллоеров Х.Э.		86242		

Руководитель учебного подразделения _____ /Агузаров А.В./

Инспектор учебного подразделения _____ /Зубкова Д.В./
(документовед. ведущий документовед. зам.декана)

Подпись экзаменатора _____ Ведомость закрыта и сдана _____

"___" _____ 20__ г. ФИО сотрудника принявшего ведомость у экзаменатора
"___" _____ 20__ г.