

Приложение №2
к приказу от «05» 05 2017 г. № 165а-0

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
протокол № 2 от 27 апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора БГТУ
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от «05» 05 2017 г. № 165а-0

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПООЩЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее - Университет).

1.2 Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Оценивание обучающихся по дисциплинам, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения образовательных программ.

1.4 Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся в начале освоения учебной дисциплины (прохождения практики).

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования (далее - программы) на бумажных носителях.

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

- зачетная книжка;
- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- учебная карточка студента;
- экзаменационные ведомости;
- индивидуальные экзаменационные ведомости;
- экзаменационный лист;
- аттестационные листы по результатам практик;
- сводная ведомость для государственной итоговой аттестации;
- протоколы государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации.

2.3 Зачетная книжка является документом учета сданных студентом зачетов и экзаменов.

2.4 Зачетная книжка выдается обучающимся бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет.

2.5 Зачетная книжка оформляется уполномоченным работником деканата, и выдаётся обучающимся сотрудниками деканатов на основании представленных документов.

2.6 Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета.

2.7 Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее - журнал) оформляется преподавателем на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.8 Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится после соответствующего приказа ректора университета с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.9 Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.10 Журнал хранится у преподавателя, проводящего занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий.

2.11 В журнале отражается посещение занятий обучающимися, текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.12 Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цветов лично преподавателем. В журнале недопустимо небрежное ведение записей.

2.13 Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется зав. кафедрами, начальником учебного отдела, начальником отдела качества образования.

2.14 Преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторных, практических, графических работ, курсовых работ и проектов.

2.15 По окончании учебного года журналы проверяются заведующими кафедрами, систематизируются и складываются в архивную папку.

2.16 Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.17 Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена или зачета по дисциплине, является экзаменационная ведомость.

2.18 Экзаменационные ведомости формируются ответственными работниками деканата факультета на основе утвержденных учебных планов и выдаются на кафедры до начала экзаменационной сессии.

2.19 Зачетная и экзаменационная ведомости подписываются деканом факультета или его заместителем.

2.20 Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. (Испорченная ведомость сдается преподавателем в деканат с объяснительной запиской на имя декана. Преподавателю выдается дубликат ведомости).

2.21 Преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи: дата проведения промежуточного контроля, оценка или отметка о зачете, подпись экзаменатора.

2.22 Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются по пятибальной системе прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

2.24 Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается.

2.25 По окончании экзамена (в случае наличия в ведомости студентов не сдавших промежуточную аттестацию в конце сессии) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость заведующему кафедрой, которую уполномоченный представитель кафедры передает в деканат факультета.

2.26 Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине в указанный срок, либо пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, оформляются экзаменационным листом, который выдаётся обучающемуся в деканате факультета.

2.27 Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости и экзаменационном листе, которые выдаются секретарю экзаменационной комиссии по разрешению администрации заведующим отделением.

2.28 Секретарь деканата переносит оценки и отметки о зачете из зачетной экзаменационной ведомости в журнал учета успеваемости студента.

2.29 По результатам практики руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в личной карточке обучающегося в деканате факультета. Результаты защиты отчетов по всем видам практик и оценки по ознакомительной и учебной практикам фиксируются в ведомости.

2.30 Все экзаменационные и оценочные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.31 В зачетных книжках обучающихся выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа (проект), экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.32 Решение об оценках по результатам государственной (итоговой) аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.33 Каждое заседание ГЭК фиксируется в протоколе государственной итоговой аттестации, где записываются оценки по выполнению и защите ВКР, особые мнения, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с «отличием»)*.

2.34 Протоколы государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации подписываются председателем и всеми членами и хранятся в учебном отделе и архиве.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1 Вся информация о результатах освоения и поощрения (объявление благодарности, награждение грамотами, дипломами, ценным подарком, иные поощрения) обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами деканатов факультетов.

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

* Диплом с «отличием» выдается при наличии не менее 75% оценок «отлично», отсутствии оценок «удовлетворительно» за весь курс обучения, защите ВКР с оценкой «отлично». В исключительных случаях, с разрешения ректора университета возможна передача одной удовлетворительной оценки.