

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Московский художественно-промышленный институт» положение

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета 29 августа 2019 г., протокол №1 Председатель Ученого Совета, ректор института

А.А. Егоров

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. об Положение индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных Положение) устанавливает единые индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ магистратуры) в Учреждении высшего образования «Московский художественно-промышленном инстутуте» (далее – МХПИ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- других нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации;;
 - -Устава МХПИ;
- локальных нормативных актов МХПИ, регламентирующих образовательную деятельность.
- 1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:
- —сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
 - -мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- -установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.
- 1.5. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях МХПИ, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.
- 1.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в МХПИ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения. Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответстви я его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися профессиональных основных образовательных программ высшего образования осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям учёта результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования относятся:
 - зачётная книжка обучающегося;
 - зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист);
 - индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость;
 - сводная ведомость;
 - протоколы государственной итоговой аттестации;
 - учебная карточка студента (может формироваться вэ лектронном виде);
- 2.3. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования относятся:
 - электронное портфолио обучающегося.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

3.1. Порядок оформления зачетных книжек.

- 3.1.1. Зачетная книжка выдается обучающимся на основании приказа ректора об их зачислении в МХПИ на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.
- 3.1.2. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающимся сотрудниками Приёмной комиссии, на основании приказа о зачислении в МХПИ и документа, удостоверяющего личность обучающегося, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой зачетно-экзаменационной сессии. Зачетные книжки выдаются обучающимся и регистрируются сотрудником Приёмной комиссии в соответствующем журнале.
- 3.1.3. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой чёрного/синего/фиолетового цвета. Исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.
- 3.1.4. Номер зачетной книжки является единым для личного дела, студенческого билета, учебной карточки обучающегося.
- 3.1.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.
- 3.1.6. Код, направление подготовки указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей направлений подготовки.
- 3.1.7. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в МХПИ.
- 3.1.8. Зачетная книжка подписывается ректором (или лицом им уполномоченным), подпись заверяется гербовой печатью МХПИ
- 3.1.9. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося (3х4 см), под которой обучающийся ставит личную подпись. Фотография обучающегося заверяется гербовой печатью МХПИ.
- 3.1.10. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку сотрудником деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки.
- 3.1.12. Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на декана факультета.
 - 3.2. Порядок заполнения зачетных книжек.
- 3.2.1. В зачетную книжку вносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, педагогическим практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, дисциплины (модули, курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации.
- 3.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

- 3.2.3. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно» и «не зачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и индивидуальных зачётно-экзаменационных ведомостях.
- 3.2.4. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить»и ставит свою подпись с расшифровкой.
- 3.2.5. На каждом развороте сотрудник кафедры, ответственный заведение зачетных книжек, вписывает текущий учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося в соответствующие строки в левом и правом углах разворота зачетной книжки.
- 3.2.6. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей),разделов, практик и научно-исследовательской работы образовательной программы вносится только преподавателем, принимающим зачет или экзамен. Внесение записей в зачетную книжку обучающимся не допускается.
- 3.2.7. Ответственность за правильное внесение сведений в зачетную книжку (наименование дисциплины (модуля), раздела, практик, тема курсовой работы (проекта), научно-исследовательская работа, общее количество часов/ зачетных единиц, оценка, дата сдачи экзамена/ зачета) несет преподаватель, подписью которого заверяется сданный экзамен, зачет и т.д. Все графы преподаватель обязан заполнять разборчиво без помарок и исправлений.
- 3.2.8. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной строке вносится наименование дисциплины (допускается запись в одной ячейке в две строки, в случае если запись содержит более двух слов) в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- 3.2.9. В графе «общее количество час./зач. ед.» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), разделу,подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки
- 3.2.10. В графе «оценка» ставятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на нечетной странице зачетной книжки) или положительный результат зачета «зачтено», при проведении дифференцированного зачета проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на четной странице зачетной книжки).
- 3.2.11. В графе «Дата сдачи экзамена/ зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/ зачета в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в формате число, месяц, год (например, 01.06.19).

- 3.2.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.
- 3.2.13. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу.
- 3.2.14. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на четную страницу зачетной книжки, где указывается: наименование дисциплин (-ы) (модуля), по которой выполнена курсовая работа (проект). В графе «количество часов/ зачетных единиц» указывается КР/КП, в зависимости от вида выполненной работы. В графе «Оценка» проставляется положительная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Дата защиты курсовой работы (проекта) заполняется в формате: число, месяц, год. В соответствующие графы ставится подпись и фамилия преподавателя.
- 3.2.15. На разворот зачетной книжки в разделе «Учебные и производственные практики» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом. Указывается наименование вида практики и ее направленность (например, учебная (пленэр) производственная ИЛИ (преддипломная) и семестр, в котором обучающийся проходил практику, строго в соответствии с учебным планом. Далее вносится запись о курсе, месте прохождения практики (наименование организации, ее местонахождение) в соответствии с приказом о направлении на практику. В графе «Фамилия руководителя практики» указывается фамилия руководителя практики. Далее указывается дата принятия зачета, отметка о зачете или оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) и подпись руководителя практики.
- 3.2.16. Пересдача студентом экзамена, дифференцированного зачёта по дисциплине с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) в последнем семестре допускается после оформления заявления на имя ректора МХПИ с ходатайством заведующего выпускающей кафедры. При положительном решении вопроса учебным отделом выдаётся студенту экзаменационный лист. Запись о результатах данного экзамена, дифференцированного зачёта вносится на странице, где сделанапервичная запись о результатах промежуточной аттестации. Запись о первоначально сданном экзамене, дифференцированном зачёте зачеркивается одной чертой. Исправления заверяются подписью преподавателя, принявшего повторную аттестацию.
- 3.2.17. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, подписывается заведующим выпускающей кафедры или его заместителем или иным лицом, уполномоченным ректором.
- 3.2.18. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке заведующим выпускающей кафедры или его заместителем или иным лицом, уполномоченным ректором делается запись о переводе.
- 3.2.19. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная

квалификационная работа (дипломный проект)», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

- 3.2.20. Bce записи вносятся аккуратно ручкой шариковой чёрного/синего/фиолетового цвета. Наименование итоговых государственных аттестационных испытаний вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Дата сдачи государственной аттестации указывается в формате: число, месяц, год (24.06.19). Экзаменационные отметки пишутся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.
- 3.2.21. В разделе «Дипломный проект (работа)» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская диссертация), тема и фамилия руководителя работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с приказом о утверждении тем ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год, оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов ГЭК.
- 3.2.22. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии пишет дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов комиссии. Затем вносится информация о выдаче обучающемуся документа обобразовании, о квалификации, о направлении обучающегося на работу, после соответствующего решения ГЭК и издания приказа об отчислении обучающегося.
- 3.3. Оформление зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования
- 3.3.1. Для обучающихся, зачисленных в МХПИ в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с правилами настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о переводе из образовательной организации в МХПИ.
- 3.3.2. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканатов в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения

полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом аттестационной ведомостью, при этом в графе «подпись преподавателя» указываются номер И дата протокола перезачете (переаттестации), либо свою подпись ставит заведующий профильной кафедры. Все записи заверяются подписью лица уполномоченного ректором

- 3.3.3. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку сотрудником выпускающей кафедры или учебного отдела в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.
 - 3.4. Выдача дубликата зачетной книжки.
- 3.4.1. Ответственность за сохранность своей зачетной книжки несет обучающийся.
- 3.4.2. В случае утери (порчи) зачетной книжки обучающийся оформляет заявление на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник Приёмной комиссии в установленном порядке оформляет и выдает дубликат. В приказе о выдаче дубликата отдельным пунктом обучающемуся объявляется выговор за халатное отношение к документам. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.
- 3.4.3. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата издания приказа о выдаче дубликата; в верхнем поле первой страницы ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), разделам, практикам и научно-исследовательской работе на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками учебного отдела на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов. Записи в столбце «Подпись преподавателя» заверяются подписью заведующего профильной кафедры. В соответствующей строке ставится подпись заведующего выпускающей кафедры или иного лица, уполномоченного ректором.
 - 3.5. Порядок хранения зачетных книжек.
- 3.5.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся. После сдачи летней сессии обучающиеся сдают зачетные книжки на сверку на выпускающую кафедру.
- 3.5.1.1. Допускается временное хранение зачётных книжек на кафедрах, аттестация по дисциплинам которых осуществляется в форме экзамена-просмотра. В этом случае студенты сдают свои зачетные книжки на соответствующую кафедру (Художественных дисциплин, «Графический дизайн», «Дизайн костюма», «Дизайн среды) перед началом развески. Оформление зачётных книжек происходит по окончании просмотра. Записи делаются одним из преподавателей, участвующего в проведении аттестации и заверяются его подписи. Оформленные зачётные книжки сотрудник соответствующей кафедры (секретарь) возвращает студентам обучающимся на следующий день после экзамена-просмотра.

3.5.2. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана за 10 дней до начала государственной итоговой аттестации обучающиеся в индивидуальном порядке сдают зачетные книжки в учебный отдел. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

- 4.1. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей.
- 4.1.1 . Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственными сотрудниками учебного отдела. Ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сотрудники учебного сессии отдела ΟΝΦ всех обучающихся ведомости с указанием академической промежуточную аттестацию, (подгруппы), проходящих даты проведения аттестации, ФИО преподавателя (преподавателей), проводящих аттестацию проставляет регистрационный номер ведомости.
- 4.1.2. В графе «Рейтинговая оценка за семестр преподавателем цифрами вносится количество баллов, набранных студентом за все виды аудиторной и внеаудиторной работы в течение семестра. В случае, если студентом не набрано ни одного балла, ставится цифра 0.
- 4.1.3. В графе «Рейтинговая оценка за ответ на экзамене, зачете преподавателем цифрами вносится количество баллов, набранных студентом за ответ на экзамене, зачёте. В случае, если студентом не набрано ни одного балла, ставится цифра 0.
- 4.1.4. В графе «Итоговая рейтинговая оценка» преподаватель цифрами вносит общую сумму баллов, набранных студентом по дисциплине (модулю), которая не может быть более 100 баллов.
- 4.1.5. В графе « Аттестационная оценка о сдаче экзамена/зачета преподаватель проставляет прописью оценку, полученную студентов в формате «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «не удовлетворительно», «не зачтено». Соответствие данного формата оценка и итогового количества баллов устанавливается рейтинговым соглашением по дисциплине, формируемым преподавателем, ведущим дисциплину по согласованию с зав. кафедры МХПИ могут иметь типовые рейтинговые соглашения.

Рекомендуется использовать следующую шкалу перевода:

0-50 баллов — неудовлетворительно, не зачтено;

51-69 баллов — удовлетворительно, зачтено;

70-84 балла — хорошо, зачтено

85-100 балла — отлично, зачтено.

В случае если студент не явился на аттестацию, преподавателем проставляется запись «не явился», «не явилась».

- В случае не допуска студента к аттестации, проставляется запись «не допущен», «не допущена».
- 4.1.6. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае, если зачёт или экзамен принимают несколько преподавателей, проставляются подписи всех преподавателей.
- 4.1.7. По окончании зачета преподаватель (один из преподавателей) подводит итоги, записывая количество присутствующих обучающих, количество аттестуемых, в том числе с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», количество не явившихся или не допущенных. Допускается, в случае отсутствия какой-либо из указанной категории ставить как цифру «0», так и слово «нет». Записи заверяются подписью (подписями) всех преподавателей, принимающих аттестацию.
- 4.1.7. По итогам сдачи зачета оформленная в установленном порядке зачётноэкзаменационная ведомость сдается преподавателем (один из преподавателей) в учебный отдел не позднее следующего рабочего дня.
- 4.1.8. Сотрудник учебного отдела проверяет правильность заполнения ведомости, проставляет на ней дату сдачи и организует хранение.
- 4.1.9. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется экзаменационный лист.
- 4.1.10 Бланк экзаменационного листа выдаётся обучающемуся под роспись на основании его заявления или представления соответствующего уполномоченного листа сотрудником учебного отдела, который контролирует внесение студентом следующих данных о фамилии, имени, отчестве (при наличии) обучающегося, информации о его академической группе, направлении подготовки, и устанавливает срок действительности листа.
- 4.1.11. Преподаватель, принимающий аттестацию, указывает наименование дисциплины (модуля), раздела, вид аттетации, ФИО экзаменатора, полученную обучающимся оценку, фактическую дату проведения аттестации и заверяет записи своей полписью.
- 4.1.12. В случае получения обучающимся положительной оценки, экзаменационный лист передаётся обучающемуся для возврата в учебный отдел. Если студент заслуживает оценки «не удовлетворительно», «не зачтено» преподаватель, заполнив соответствующие графы, передаёт лист в учебным отдел лично.
- 4.1.13. Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.
- 4.1.14. В исключительных случаях, в том числе обучения студента по индивидуальному плану, с разрешения первого проректора оформляется индивидуальная зачётно-экзаменационную ведомость.
- 4.1.15. Сотрудник учебного отдела формирует нидивидуальную зачётноэкзаменационную ведомость, указывая в ней ФИО студента, группу, наименования соответствующих дисциплин (модулей), практик, форм аттестации, ФИО

преподавателей, принимающих аттестации, и устанавливает срок действия ведомости.

- 4.1.16. Преподаватели, принимающие аттестацию, проставляют в соответствующие графы результаты аттестации в формате «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «не удовлетворительно», «не зачтено» и заверяют записи своей подписью.
- 4.1.17. Допускается ситуация, когда аттестацию проводит по указанию заведующего профильной кафедры иное лицо, не внесённое в ведомость. В этом случае данные о нём вносятся шариковой ручкой синего/черного/фиолетового цвета. Внести данные может как сам преподаватель, так и сотрудник учебного отдела.
- 4.1.18. После заполнения индивидуальной зачётно-экзаменационной ведомости она возвращается студентом в учебный отдел и хранится вместе с зачётно-экзаменационными ведомостями соответствующей группы.
 - 4.2. Порядок хранения зачетно-экзаменационных ведомостей.
- 4.2.1 . Зачетно-экзаменационные ведомости до завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить в папке-скоросшивателе. Сотрудник учебного отдела группирует ведомости по курсам (группам) в папку. На их основе после окончания сессии заполняется сводная ведомость и прикрепляется (подшивается) к ведомостям соответствующего курса (группы).
- 4.2.2. Папки с зачетно-экзаменационными ведомостями, экзаменационнми листами, индивидуальными зачётно-экзаменационными ведомостями хранятся в учебном отделе в течение всего срока обучения соответствующего курса (группы). По завершении нормативного периода обучения курса (группы), после полного выполнения учебного плана всеми обучающимися курса (группы) проводится проверка наличия всех зачетно-экзаменационных ведомостей в папке, листы нумеруются, сшиваются, оформляется обложка. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как ссогласно номенклатуре дел учебного отдела
- 4.2.3. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на сотрудников учебного отдела
- 4.2.4. По истечении срока хранения согласно номенклатуре дел учебного отдела ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.
- 4.3. Порядок оформления, заполнения и хранения ведомостей на прохождение государственной итоговой аттестации.
- 4.3.1. Ведомость на прохождение государственной итоговой аттестации оформляется сотрудником деканата и передается в день проведения аттестации секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).
- 4.3.2. Секретарь ГЭК ставит номер ведомости, который соответствует номеру и дате протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.
- 4.3.3. Секретарь ГЭК вносит в ведомость результаты прохождения государственной итоговой аттестации: экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки

обучающегося делается запись «не явился». оформляются аккуратно шариковой ручкой синего/фиолетового цвета. Исправления в ведомостях не допускаются.

4.3.4. После завершения работы ГЭК ведомости вместе с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии сдаются в учебный отдел секретарем ГЭК.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ПО УЧЕТУ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Сводная ведомость используется для сбора и предоставления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. Формирование сводной ведомости организуется сотрудником учебного отдела. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом, указанным в зачетно-экзаменационной ведомости. Сводная ведомость должна быть оформлена не позднее 01 марта и 01 октября.
- 5.2. При ведении сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся необходимо соблюдать следующие правила:
- наименование дисциплин, по которым проводятся экзамены и зачеты, должны строго соответствовать учебному плану;
- в графе «экзамены», «курсовые работы», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;
- недифференцированные зачеты в сводной ведомости помечаются «зачтено», не сдача зачета «не зачтено», дифференцированные зачеты оценкой «5», «4», «3», «2»;
 - неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости «н/я»;
- в случае продления приказом сроков зачетно-экзаменационной сессии, указывается № приказа и срок продления в примечании.
- 5.3. Сводная ведомость ведется на протяжении всего периода обучения обучающихся.
- 5.4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет декан.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1. Учебная карточка обучающегося оформляется сотрудниками Приемной комиссии на основании приказа о зачислении в университет в срок до 1 ноября текущего учебного года. По поручению первого проректора такая обязанность может быть возложена на сотрудников учебного отдела или отдела кадров.
- 6.2. Сведения об успеваемости обучающегося заполняются по мере поступления в учебный отдел в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе в случае отчисления студента или по завершению им обучения

по образовательной программе. Наименование и код направления подготовки, направленность программы указываются полностью, без сокращений.

- 6.3. Ответственность за правильность оформления учебных карточек обучающихся возлагается на сотрудников учебного отдела.
 - 6.4. Порядок заполнения учебных карточек обучающихся.
- 6.4.1. Результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации вносятся в учебную карточку сотрудником учебного отдела в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах/индивидуальных зачётно-экзаменационных ведомостях).
- 6.4.2. По окончании сессии результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), разделам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей:
- положительные экзаменационные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и положительные результаты зачета «зачтено» по всем дисциплинам, в соответствии с учебным планом с указанием трудоемкости дисциплины и даты сдачи экзамена или зачета;
- положительные результаты защиты курсовых работ (проектов): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с указанием названия дисциплины и даты защиты. Рекомендуется также вносить наименование темы курсовой работы (курсового проекта);
- положительные результаты практик: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» с указанием названия практики, трудоемкости практики и даты защиты отчета по практике;
- положительные результаты научно-исследовательской работы, предусмотренной учебным планом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» с указанием трудоемкости НИР и даты получения зачета.
- 6.4.3. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудником учебного отдела учебной работе на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью. Записи о результатах промежуточной аттестации обучающихся, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками учебного отдела на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в учебном отделе (зачетно-экзаменационные ведомости).
- 6.4.4. Сведения об успешном прохождении теоретического и практического обучения сотрудник учебного отдела заполняет на основании сводной ведомости и приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации.

- 6.4.5. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей и протоколов, представленных секретарём ГЭК.
- 6.4.6. Запись об окончании университета, дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома вносится в соответствии с приказом ректора в течение десяти рабочих дней после вручения дипломов выпускникам.
- 6.4.7. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее пяти рабочих дней после издания приказа.
- 6.4.8. На протяжении всего периода обучения обучающихся сотрудники учебного отдела в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.
 - 6.5. Порядок хранения учебных карточек обучающихся.
- 6.5.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в учебном отделе в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 6.5.2. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов учебная карточка распечатывается, заверяется подписью заведующего выпускающей кафедры или иным лицом, уполномоченным ректором. Полностью оформленная личная карточка в течение двух недель передаётся в отдел кадров для подготовки личного дела обучающегося к сдаче в архив на постоянное хранение.

7. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 7.1. Индивидуальный обучающимися учет результатов освоения образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих поощрениях на электронных носителях осуществляется в информационно-образовательной электронной среде МХПИ. ∐ель. принципы формирования электронной информационноструктура, образовательной среды, программно-аппаратная база и порядок регистрации пользователей определены в «Положении об электронной информационнообразовательной среде МХПИ».
- 7.2. Автоматизированная информационная система «Студент» является частью электронной информационно-образовательной среды МХПИ и одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Основными задачами подсистемы управления студенческим составом является:

- создание приказов о переводе на следующий курс, переводе из другой образовательной организации, переводе на другое направление, форму обучения; уходе и восстановлении из академического отпуск и т.д.;
 - мониторинг движения контингента обучающихся;

- учет сведений о прибывшем и выбывшем контингенте;
- формирование справок-вызовов, справок учебного отдела;
- формирование аналитических, статистических, списочных отчетов;
- формирование документов, связанных с учебной деятельностью (зачетно-экзаменационные ведомости, учебные карточки студентов, справки об обучении);
 - формирование бланков дипломов.
- 7.3. В электронной информационно-образовательной среде МХПИ формируется портфолио обучающегося, где предусматривается 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 в электронной информационно-образовательной среде МХПИ.

К рекомендуемым документам электронного портфолио студента относятся:

- отчёты по практикам;
- курсовые работы (проекты);
- эссе;
- научные и творческие проекты;
- художественно-творческие работы;
- статьи.

К дополнительным документам портфолио относятся:

- достижения в системе дополнительного образования;
- -рецензии, отзывы 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 обучающего.

Общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в МХПИ регулируются «Положением об электронном портфолио обучающегося в МХПИ».

- 7.4. Документы по результатам освоения обучающимися образовательных программ хранятся в МХПИ отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.
- 7.5. Списание структурными подразделениями МХПИ документов, передача документов на хранение в архив производится в установленном МХПИ порядке.

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

8.1. Информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

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

студента. В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

- 8.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ на бумажных носителях.
- 8.3. Сроки хранения в архиве МХПИ информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся устанавливаются утвержденной номенклатурой дел МХПИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.4. Экзаменационные и зачётные ведомости хранятся в деканате в соответствии с номенклатурой дел, после чего уничтожаются в установленном порядке.
- 8.5. Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий по приёму государственного экзамена и по защите выпускной квалификационной работы по окончании учебного года сдаются выпускающими кафедрами в архив МХПИ для постоянного хранения.
- 8.6. Учебные карточки студентов в течение всего периода обучения студентов хранятся в соответствующем деканате. После вручения дипломов оформленная карточка студента вместе с личным делом студента передаётся в течение месяца в архив МХПИ, где хранится 75 лет.
- 8.7. Портфолио обучающегося может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде в личном кабинете студента в электронной информационно-образовательной среде МХПИ. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио по окончании обучения студента передается в архив выпускающей кафедры.

Согласовано:

Председатель Студенческого совета — органа студенческого самоуправления

«29» августа 2019

М.З. Газаль