



Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014


ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ высшего образования и
хранения в архивах информации об этих результатах*



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ**


**Пермь
ПГГПУ
2014**

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

Предисловие

1. Разработано учебно-методическим управлением и отделом мониторинга и контроля качества подготовки специалиста ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 8 от 24 июня 2014г.
3. Утверждено ректором ПГГПУ 25 июня 2014г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от «25» июня 2014 г. № 60.
5. Введено впервые – 1 сентября 2014 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»` устава ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - университет).

1.2 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее программы) на бумажных и электронных носителях.

1.3 К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:


- зачетная книжка;
- зачетная и экзаменационная ведомости;
- журнал учета успеваемости студента;
- учебная карточка студента;
- индивидуальный журнал учета учебной работы преподавателя;
- сводная ведомость для государственной итоговой аттестации;
- ведомость на защиту выпускных квалификационных работ;

2. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

2.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

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

2.1.2. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет.

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

2.1.3. Зачетная книжка оформляется секретарем деканата, и выдаётся студентам сотрудниками деканатов на основании представленных документов.

2.1.4. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета.

2.1.5. Наименование факультета и форма обучения указывается полностью.

2.1.6. В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет

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

2.1.8. В случае утери (порчи) зачетной книжки по его вине студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. На основании личного заявления студенту под его роспись выдаётся дубликат зачетной книжки, который регистрируются 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».

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

2.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.2.1. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

2.2.2. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:



Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах

наименование дисциплины (допускается сокращенное наименование дисциплины);

общее количество учебных зачетных единиц, часов (в точном соответствии с рабочим учебным планом);

-положительная 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.

2.2.4. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки. Записи 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 приказом ректора;


оценка по итогам аттестации по практике;

дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

2.2.5. Записи о результатах промежуточных испытаний студентов, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении) при этом в графе указывается номер и дата справки об обучении или приложения к диплому, все записи заверяются подписью декана.

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

2.2.7. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись оценки зачеркивается преподавателем (заведующим кафедрой), сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется - «Исправленному верить», ставится подпись преподавателя и дата;

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 деканата.

Запись о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующем развороте осуществляется секретарем экзаменационной комиссии и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.


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

2.3 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.3.1. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка сдается обучающимся в деканат. 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.

2.3.2. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника.

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

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

3. ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ И ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТИ

3.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

3.1.1. Подготовка и печать зачетной и экзаменационной ведомости производится секретарем деканата.

3.1.2 Зачетная и экзаменационная ведомости выдаются экзаменатору или старосте группы в день экзамена (зачета) или накануне.

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

3.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

3.2.1. В зачетную и экзаменационную ведомости вносятся баллы, набранные студентом по всем видам контроля в рамках изучаемой дисциплины. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем, в ведомости осуществляются следующие записи:

дата проведения промежуточного контроля

количество баллов, набранное студентом за текущий и (или) рубежный виды контроля;

количество баллов, набранное студентом за промежуточный контроль (экзамен);

сумма баллов по всем видам контроля, включая рубежный контроль;

оценка или отметка о зачете;

подпись экзаменатора.

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

3.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

3.3.1 Закрытые зачетная и экзаменационная ведомости хранятся в деканате.



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

3.3.3 Ведомость подшивается в папку по семестру обучения студентов

3.3.4 Ответственность за хранение зачетной и экзаменационной ведомости возлагается на декана факультета.

4 ЖУРНАЛ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА

4.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА

4.1.1 Журнал учета успеваемости студента является внутренним документом деканата.

4.1.2 Журнал учета успеваемости студента содержит в себе информацию о студенческих группах дисциплинах и оценках студентов.

4.1.3 Журнал учета успеваемости студента оформляется секретарем деканата.

4.1.4. Журнал учета успеваемости студентов содержит в себе следующие данные:

наименование дисциплин согласно учебного плана;

отметки о зачете или экзамене;

пофамильный список студентов;


номера групп;

номер курса (год обучения).

4.2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА

4.2.1 Секретарь деканата вносит в журнал учета успеваемости студента дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены).

4.2.2 Отметки о зачетах и экзаменах переносятся из зачетной ведомости.

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

4.3 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА

4.3.1 Журнал учета успеваемости студента хранится в деканате на протяжении всего срока обучения студента.

4.3.2 Ответственность за хранение журнала учета успеваемости студента возлагается на декана факультета.

5 УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

5.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ СТУДЕНТА

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

5.1.2 В учебной карточке студента указываются: номер приказа о зачислении в Университет; на каких условиях поступил студент, курс, на который поступил студент, название факультета и направления подготовки / специальности (полностью, без сокращений), контактные данные студента.

5.1.3 В учебную карточку вклеивается фотография студента

5.1.4 Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью декана.


5.1.5 Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов и ответственность за защиту персональных данных возлагается на декана факультета.

5.2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ СТУДЕНТА

5.2.1 В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в строгом соответствии с учебным планом.

5.2.2 По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей:

положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

результаты защиты курсовых работ вносятся с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости;

вносятся данные о курсовых работах с указанием дисциплины, точного названия темы;

записи о названии и результатах практик вносятся на соответствующие поля также на основании ведомостей.

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

5.2.4. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

исправления может вносить только сотрудник деканата по разрешению декана;

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;


при смене студентом фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии. Другие изменения вносятся карандашом.

5.2.5 Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

5.2.6 Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

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

5.2.8 Дата окончания вуза и номер диплома вносятся в учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

5.3 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК

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

5.3.2 После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются па основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

5.3.3 После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная деканом факультета, в течение месяца вкладывается в личное дело студента.

5.3.4. Ответственность за ведение и хранение учётных карточек, защиту персональных данных обучающихся возлагается на декана факультета.

6 СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ


6.1.1. Подготовка и печать сводной ведомости для государственной итоговой аттестации производится секретарем деканата.

6.1.2 В сводную ведомость для государственной итоговой аттестации вносятся фамилии студентов по группам, специализациям (профилям), все дисциплины согласно учебного плана, за весь период обучения.

6.1.3 Сводная ведомость для государственной итоговой аттестации выдаётся секретарю экзаменационной комиссии.

6.2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.2.1. В ведомости для государственной итоговой аттестации вносятся отметки полученные студентом по всем дисциплинам, согласно учебного плана, за весь период обучения студента

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

6.3 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.3.1. Закрытые сводные ведомости для государственной итоговой аттестации хранятся в деканатах.

6.3.2. Ответственность за хранение ведомости для государственной итоговой аттестации возлагается на декана.

7. ВЕДОМОСТЬ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1.1 Оформление ведомости на защиту выпускных квалификационных работ осуществляется секретарем факультета.


7.2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.2.1 В ведомость на защиту выпускных квалификационных работ вносятся: ФИО, ученое звание, должность председателя экзаменационной комиссии, фамилии студентов по группам, номера зачетных книжек, количество баллов и оценка.

7.2.2 Оценки и количество баллов, набранных студентом по итогам защиты выпускных квалификационных работ, подписываются председателем аттестационной комиссии.

7.2.3 Ведомости на защиту выпускных квалификационных работ визируются деканом факультета и председателем ГЭК.

7.2.4 По окончании государственного экзамена для специалистов, секретарь экзаменационной комиссии подсчитывает и вносит в ведомость количество оценок «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», а так же количество аттестованных и не аттестованных студентов.

	Система менеджмента качества СТО ПП-73-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах</i>

7.3 1 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.3.1 Закрытые ведомости на защиту выпускных квалификационных работ хранятся в деканате в течении 5 лет.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1 «Портфолио» оформляется на каждого обучающегося в вузе.

«Портфолио» заполняется студентами в печатном и электронном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и передается на проверку куратору группы, который осуществляет сверку предоставленной информации.

8.2 Заведующий кафедрой утверждает и оценивает «портфолио» обучающегося, передает декану список наиболее выдающихся «портфолио», для утверждения и рекомендации к размещению в электронно-информационной образовательной среде Университета.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение пересматривается один раз в три года. При необходимости в него вносятся изменения.

10. РАССЫЛКА

Настоящее положение рассылается во все подразделения ПГГПУ.