

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)

Рассмотрено на заседании НМС
от 04.05.2017 г., протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом СибГУТИ
от 05.05.2017 г., № 13/110-17

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ В СИБГУТИ**

Новосибирск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	3
РАЗДЕЛ III. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	6

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в СибГУТИ (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом СибГУТИ и локальным нормативным актом СибГУТИ – Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах в СибГУТИ и в филиалах СибГУТИ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные и обособленные подразделения СибГУТИ, в том числе, на филиалы, реализующие программы среднего профессионального образования и высшего образования.

При применении настоящего Положения к филиалам в случае несовпадения названий подразделений филиала или должностей работников филиала по сравнению с тем, как они указаны в настоящем Положении, следует считать, что соответствующие нормы настоящего Положения распространяются на те подразделения филиала и на тех его работников, которые имеют аналогичные либо сходные функции (права, обязанности, полномочия).

РАЗДЕЛ II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. СибГУТИ осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения

обучающимися образовательных программ относятся:

- зачётные книжки;
- журналы учёта успеваемости;
- зачётно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- ведомости пересдачи;
- сводные листы успеваемости студентов (обучающихся);
- учебные карточки;
- протоколы пересдачи (оформляемые на второй пересдаче);
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- электронное «Портфолио» обучающегося;
- данные в «Личном кабинете» обучающегося на сайте СибГУТИ;
- данные, хранящиеся в электронной информационной образовательной системе в программе 1С в форме электронных ведомостей.

2.4. Журнал учёта успеваемости является внутренним документом деканата.

2.5. Журнал учёта успеваемости содержит в себе информацию об учебных группах, дисциплинах (модулях) и оценках обучающихся.

2.6. Журнал учёта успеваемости оформляется сотрудником деканата и содержит в себе следующие сведения:

- наименование дисциплин (модулей) согласно учебному плану;
- отметки о зачёте и экзамене;
- пофамильный список обучающихся;
- номера учебных групп;
- курс (год) обучения.

2.7. Сотрудник деканата вносит в журнал учёта успеваемости дисциплины (модули) текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний (зачётов, экзаменов) по данным, указанным в зачётно-экзаменационных ведомостях.

2.8. Журнал учёта успеваемости хранится в деканате на протяжении всего срока обучения обучающегося.

2.9. Документами, подтверждающим получение зачёта и (или) сдачу экзамена обучающимся является зачётно-экзаменационная ведомость, ведомость пересдачи и экзаменационный лист.

2.10. Зачётно-экзаменационные ведомости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы формируются уполномоченными сотрудниками деканатов (отдела подготовки кадров высшей квалификации) посредством программы 1С (при отсутствии такой технической возможности – посредством иных программных средств) на основе утверждённых рабочих планов.

При этом зачётно-экзаменационные ведомости, ведомости пересдачи выдаются на руки педагогическому работнику, а экзаменационный лист – обучающемуся.

Порядок, сроки выдачи и возврата указанных документов установлены локальным нормативным актом СибГУТИ – Положением о текущем контроле

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

2.11. Зачётно-экзаменационная ведомость, ведомость передачи и экзаменационный лист являются документами строгой отчётности и основными первичными документами по учёту успеваемости обучающихся.

2.12. В зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости передачи указываются список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью); наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные.

В экзаменационном листе указываются фамилия, имя, отчество (полностью) обучающегося; наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные

2.13. Все записи в зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости передачи и экзаменационном листе производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

2.14. Приём экзаменов (выставление зачётов) у обучающихся, которые не указаны в зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости передачи, не допускается.

2.15. Случаи выдачи экзаменационных листов и ведомостей передачи установлены локальным нормативным актом СибГУТИ – Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

2.16. Все зачётно-экзаменационные ведомости, ведомости передачи и экзаменационные листы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.17. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации с указанием трудоёмкости дисциплины (часы / зачётные единицы) и оценки за подписью педагогических работников, принимавших соответствующие экзамены и выставяющих соответствующие зачёты.

Все записи в зачётной книжке производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

Даты проставления оценок в зачётной книжке и зачётно-экзаменационной ведомости (экзаменационном листе, ведомости передачи) должны строго соответствовать датам проведения соответствующих экзаменов согласно расписанию экзаменов (индивидуальному графику), фактическим датам защит курсовых работ (проектов), фактическим датам защит отчётов о практике, фактическим датам передач (повторных защит).

2.18. Деканаты не реже одного раза в семестр обеспечивают контроль

заполнения зачётных книжек, сверку на соответствие записей в зачётных книжках и зачётно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах, ведомостях передачи) на предмет соответствия их содержания друг другу, соответствия дат выставления оценок расписанию экзаменов, датам защиты, наличия недостоверной информации в соответствующих записях, несанкционированных исправлений, требованиям, предъявляемым к порядку заполнения соответствующих документов.

Подделка подписей экзаменаторов в зачётно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах, ведомостях передачи) и зачётных книжках влечёт за собой привлечение к уголовной, административной и (или) дисциплинарной ответственности.

2.19. После окончания экзаменационной сессии оценки и другие отметки из зачётно-экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов, ведомостей передач) переносятся уполномоченным работником деканата в учебную карточку, которая хранится в личном деле обучающегося постоянно как документ строгой отчётности. Все исправления в учебной карточке должны быть заверены подписью декана.

Все оценки и отметки, содержащиеся в заполненных педагогическими работниками и возвращённых в деканат зачётно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах, ведомостях передачи заносятся уполномоченным работником деканата в соответствующие формы документов в программе 1С в электронном виде.

На основании указанных данных формируются сводные листы успеваемости студентов (обучающихся), которые содержат сведения об оценках студентов по нескольким дисциплинам (модулям).

2.20. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссией.

Каждое заседание такой комиссии оформляется протоколом.

2.21. Протоколы Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии подписываются председателем и всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, сшиваются в книги и передаются на хранения в архиве.

2.22. Электронное «Портфолио» обучающегося формируется в электронной информационной образовательной среде СибГУТИ и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчёты по научно-исследовательским работам, копии статей и иные документы и сведения в соответствии с локальным нормативным актом СибГУТИ – Положением о Портфолио.

2.23. Сведения, хранящиеся в электронном виде, должны иметь ограниченный доступ и должны быть защищены паролем.

РАЗДЕЛ III. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися

образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит передаче в архив СибГУТИ.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется уполномоченными работниками деканата (отдела подготовки кадров высшей квалификации).

3.3. В СибГУТИ должны быть обеспечены условия для длительного архивного хранения указанных документов.

3.4. Любые структурные подразделения и работники СибГУТИ вправе запрашивать в архиве СибГУТИ информацию, необходимую для выполнения ими своих функциональных и должностных обязанностей.

3.5. Несанкционированная передача (распространение) хранящейся в архиве информации третьим лицам не допускается. Использование такой информации допускается исключительно в соответствии с законодательством об архивном деле, об информатизации и защите информации, о персональных данных, о государственной тайне.

3.6. Хранение в архиве данных о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленных на бумажных носителях, осуществляется в порядке, утверждённом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.7. Сроки хранения в архиве информации и документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Начальник УМО

Методист УМО

С.Н.Мамойленко

Н.В.Кулешова

Д.В.Масаев



П Р И К А З

05.05.2017

№ 13/110-17

Новосибирск

Об утверждении Положений, относящихся к учебному процессу

В соответствии с решением Научно-методического совета университета от 04.05.2017 протокол № 2,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 05.05.2017 следующие документы:
 - 1) Положение о порядке осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации аспирантуре;
 - 2) Положение об экстернате в СибГУТИ;
 - 3) Положение об организации и осуществлении в СибГУТИ ускоренного обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
 - 4) Положение об организации и осуществлении в СибГУТИ образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
 - 5) Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
 - 6) Положение о порядке обучения в СибГУТИ по индивидуальному учебному плану;
 - 7) Положение о порядке проведения в СибГУТИ занятий по физической культуре при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, в том числе, с применением дистанционных технологий и электронного обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - 8) Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования;
 - 9) Положение о правах и свободах обучающихся и работников СибГУТИ;
 - 10) Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, проводимых в СибГУТИ и не предусмотренных учебным планом;
 - 11) Положение об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в СибГУТИ;
 - 12) Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся СибГУТИ;

- 13) Положение о контактной работе обучающихся с педагогическими работниками при организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования в СибГУТИ;
 - 14) Положение об организации и осуществлении в СибГУТИ ускоренного обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - 15) Положение о порядке проведения в СибГУТИ перезачётов и переаттестации результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам;
 - 16) Положение о языке образования в СибГУТИ;
 - 17) Положение о порядке освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей) в СибГУТИ;
 - 18) Положение об организации заочного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в СибГУТИ;
 - 19) Порядок проведения вступительных испытаний в СибГУТИ с использованием дистанционных технологий.
2. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Положений педагогических работников и обеспечить строгое соблюдение их требований.
 3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Мамоyleнко С.Н.
 4. Начальнику ОДиРОГ ОПУ Ильиной О.В. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений по системе электронного документооборота.

Ректор



В.Г.Беленький