

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 1 из 13

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Е.П. Масюткин
 «20» 08 2019 г.
 М.П.

Положение

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

Керчь, 2019 г.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 2 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	3
3 ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	8
4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОСВОЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	12

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 3 из 13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и программ подготовки специалистов среднего звена по специальности (далее - образовательных программ) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» (далее - ФГБОУ ВО «КГМТУ» или университет).

1.2 Настоящее Положение разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. №ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- номенклатурами дел подразделений ФГБОУ ВО «КГМТУ».

2 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

- журнал учета посещения занятий студентами (курсантами);
- журнал учета проведения занятий (для программ подготовки высшего образования);
- зачетно-экзаменационная ведомость, индивидуальный зачетно-экзаменационный лист/ведомость;
- зачетная книжка студентов (курсантов);
- учебная карточка студентов (курсантов);
- протоколы государственной экзаменационной комиссии.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 4 из 13

2.3 Журнал учета посещения занятий студентами (курсантами).

Журналы учета посещения занятий студентами (курсантами) оформляются деканатом факультета для каждой учебной группы на учебный год.

Включение фамилий обучающихся в списки журналов, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится деканатом факультета после издания соответствующего приказа ректора университета.

Журнал учета посещения занятий хранится у старост (старшин) групп и подлежит еженедельной проверке заместителем декана факультета.

В журнал учета посещения занятий заносятся сведения о наличии либо отсутствии обучающихся на аудиторных занятиях.

Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем декана факультета, систематизируются по специальностям, курсам и хранятся на деканате соответствующего факультета согласно номенклатуре дел.

2.4 Журнал учета проведения занятий (для программ подготовки высшего образования).

Журнал учета проведения занятий оформляются в соответствии с Инструкцией по ведению и порядке проверки журнала учета проведения занятий в ее актуальной редакции.

2.5 Зачетно-экзаменационная ведомость, индивидуальный зачетно-экзаменационный лист/ведомость.

Документом, подтверждающим сдачу студентом зачета или экзамена по дисциплине, является зачетно-экзаменационная ведомость, индивидуальный зачетно-экзаменационный лист/ведомость.

Зачетно-экзаменационные ведомости (индивидуальные зачетно-экзаменационные листы/ведомости) формируются сотрудниками деканата факультета (секретарем учебной части, заведующим отделением судомеханического техникума) на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю (обучающемуся) не ранее, чем за три дня до дня проведения зачета или экзамена.

В случае наличия у обучающегося перезачета по дисциплине (практике, курсовой работе/проекту) в зачетно-экзаменационной ведомости сотрудник деканата (учебной части техникума) делает отметку «перезачтено» или «перезачтено с оценкой _____».

Ведомости (листы) заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и зачеты с оценкой проставляются по четырехбалльной системе прописью: «от-

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 5 из 13

лично», «хорошо», «удовлетворительно», неудовлетворительно». Результаты получения зачетов в ведомостях проставляются словами «зачтено», «не зачтено».

В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен в графе оценки напротив фамилии данного обучающегося преподавателем проставляется «не явился».

В случае невыполнения обучающимся требований рабочей программы дисциплины (программы практики) в графе оценки напротив фамилии данного обучающегося преподавателем проставляется «не допущен» (вне зависимости от явки обучающегося на промежуточный контроль), что соответствует неудовлетворительной оценке экзамена (зачета с оценкой), либо «не зачтено» зачета.

По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость (лист) в деканат факультета (секретарю учебной части судомеханического техникума) в день проведения промежуточного контроля, либо до 9⁰⁰ следующего рабочего дня.

Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося, не явившегося на промежуточный контроль по дисциплине в указанный срок, или в случае получения неудовлетворительной оценки при первой сдаче экзамена (зачета), заносятся в индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, который выдаётся студенту (курсанту) не ранее, чем за три дня до дня проведения зачета или экзамена.

При передаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в индивидуальном зачетно-экзаменационном листе в строке «Преподаватель» указывается полный состав комиссии с указанием их фамилий и инициалов. В строке «Подпись преподавателя» проставляются подписи всех членов комиссии.

Все зачетно-экзаменационные ведомости (индивидуальные зачетноэкзаменационные листы/ведомости) формируются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в деканате соответствующего факультета (в учебной части техникума) в соответствии с номенклатурой дел.

2.6 Зачетная книжка студентов (курсантов).

Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента, курсанта) в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы, на которую обучающийся зачисляется (переводится) приказом по университету. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудниками деканата факультета (секретарем учебной части судомеханического техникума). В соответствующих графах ставится подпись руководителя образовательной организации. Подпись заверяется печатью организации.

Структура и состав записей определяется установленной формой зачетной книжки.

Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, курсовых проектов с указанием часов, согласно учебному плану, оценку, дату, подпись

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 6 из 13

и расшифровку подписи вносят преподаватели соответствующих учебных дисциплин. Зачетная книжка может содержать перечень и трудоемкость дисциплин, практик, курсовых работ (проектов), внесенных типографским способом.

Наименование учебной дисциплины в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане без сокращений.

По окончании каждого семестра обучения декан факультета (заместитель директора техникума по учебной работе) проверяет ведение зачетной книжки и ставит подпись в соответствующей графе. Подпись заверяется печатью соответствующего подразделения.

В случае изменения персональных данных студента (курсанта) исправления на первой странице зачётной книжки вносятся сотрудниками деканата факультета (секретарем учебной части судомеханического техникума) на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись, указывается номер и дата приказа об изменении персональных данных.

При обучении студента (курсанта) по индивидуальному плану с сокращенным сроком обучения, перезачётные дисциплины, курсовые работы, курсовые проекты, практики вносятся в зачетную книжку сотрудниками деканата факультета (секретарем учебной части судомеханического техникума) из аттестационного листа в семестр, указанный в учебном плане. В графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» указываются дата и номер протокола аттестационной комиссии.

В случае перевода студента (курсанта) из другого образовательного учреждения, обучающемуся выдается новая зачётная книжка.

В зачётных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок о периоде обучения установленного образца делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом), количество часов, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» указываются дата и номер протокола аттестационной комиссии. Страницы каждого семестра подписываются деканом соответствующего факультета (заместителем директора техникума по учебной работе) и заверяются печатью.

В случае перевода обучающегося на другую образовательную программу, восстановления после отчисления заводится новая зачетная книжка. На основании учебных карточек и старых зачетных книжек, формируются аттестационные листы и в новых зачетных книжках делаются записи о перезачётных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. Записи вносятся сотрудниками деканата факультета (секретарем учебной части судомеханического техникума) на основании данных старой зачетной книжки, в графах «Дата сдачи экзамена»/«Дата сдачи зачёта» и «Подпись преподавателя» указываются дата и номер протокола аттестационной

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 7 из 13

комиссии. Страницы каждого семестра подписываются деканом соответствующего факультета (заместителем директора техникума по учебной работе) и заверяются печатью.

В том случае, когда обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) из-за разницы в учебных планах, которые не могут быть перезачтены студенту (курсанту), тогда обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность в установленный индивидуальный планом срок. Записи о ликвидации академической разницы по каждой дисциплине вносятся на страницу, соответствующую семестру, в котором изучается дисциплина по учебному плану. Записи вносятся сотрудниками деканата факультета (секретарем учебной части судомеханического техникума) с указанием фамилии преподавателя и даты сдачи экзамена или зачета на основании данных индивидуальных зачетно-экзаменационных листов/ведомостей. В графе «Подпись преподавателя» проставляется номер зачетно-экзаменационного листа/ведомости.

2.7 Учебная карточка студентов (курсантов).

Учебная карточка – документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, адрес проживания, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.) а также результаты освоения дисциплин и практик, предусмотренных учебным планом ОПОП, результаты государственной итоговой аттестации.

Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся сотрудниками деканата факультета (секретарем учебной части судомеханического техникума). Ответственность за правильность оформления учебных карточек обучающихся возлагается на декана факультета/директора техникума.

При формировании учебной карточки в разделы «Выполнение учебного плана» и «Практики» вносятся наименования учебных дисциплин и практик по годам освоения ОПОП. Результаты промежуточных аттестаций вносятся по фактической дате их прохождения на основании зачетно-экзаменационных ведомостей (индивидуальных зачетно-экзаменационных листов/ведомостей).

Учебные карточки в течение всего срока обучения хранятся в деканате (учебной части техникума) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае перевода обучающегося на другую образовательную программу, восстановления после отчисления на него заводится новая учебная карточка, в которую заносятся сведения о перезачтенных дисциплинах и результатах ликвидации академической разницы. Старая учебная карточка (с отметкой «Завершена» и подписью декана факультета/директора техникума) подлежит хранению в личном деле обучающегося в архиве университета.

После окончания обучения, отчисления обучающегося учебная карточка передается в отдел кадров (архив) университета на хранение сотрудниками деканата факультета (секретарем учебной части судомеханического техникума) не позднее двух недель после отчисления обучающегося.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 8 из 13

2.8 Протоколы государственной экзаменационной комиссии.

Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколах, структура, содержание и порядок хранения которых регламентируется Положением о государственной итоговой аттестации выпускников в его актуальной редакции.

3 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 уничтожению или передаче в архив согласно номенклатуре дел ФГБОУ ВО «КГМТУ».

3.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками деканата факультета (секретарями учебной части судомеханического техникума), в соответствии с номенклатурой дел.

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

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОСВОЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1 Работы обучающихся, выполненные в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине (контрольные работы по очной и очно-заочной форме обучения, рефераты, индивидуальные задания и др.) подлежат хранению в течение 10 дней после их проверки преподавателем или защиты (при необходимости). Хранение указанных видов работ возлагается на преподавателя, проводящий данный вид контроля.

4.2 Учет и хранение работ обучающихся, результаты которых учитываются в учебных планах в составе промежуточной аттестации (расчетно-графические работы, контрольные работы студентов заочной формы обучения, курсовые работы и проекты, отчеты по практике), ведется на кафедрах, цикловых комиссиях (ЦК) на которых выполняются эти работы в соответствии с номенклатурой дел.

4.3 Для ведения учета и хранения на кафедре, цикловой комиссии руководителем подразделения назначается ответственное должностное лицо из числа учебно-вспомогательного персонала подразделения.

4.4 Руководители курсового проектирования после защиты студентами (курсантами) курсовых работ (проектов), руководители по практике после защиты студентами (курсантами) отчетов по практике, а преподаватели, проверяющие контрольные работы - после приема зачета или экзамена по соответствующим дисциплинам - обязаны сдать работы на хранение в архив кафедры, цикловой комиссии

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 9 из 13

ответственному должностному лицу. Факт передачи работ фиксируется в журналах учета. Формы журналов установлены Каталогом форм журналов ФГБОУ ВО «КГМТУ». Должностное лицо, получив на хранение работы складывает их пачками по дисциплинам и группам и перевязывает.

4.5 Выполненные расчетно-графические работы, контрольные работы, курсовые работы (проекты), отчеты по практике хранятся в архиве кафедры, цикловой комиссии в течение одного года и уничтожаются в присутствии комиссии в соответствии с требованиями Инструкции о порядке оформления, учета и передаче дел в архив.

4.6 Должностное лицо, ответственное за учет и/или отвечающее за хранение курсовых работ (проектов), контрольных работ и отчетов по практике, обязано:

- принимать документы у руководителей курсового проектирования, руководителей практики и у преподавателей, проверяющих и принимающих защиту контрольных работ;

- вести учет по установленной форме;

- готовить проекты актов на списание расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), контрольных работ и отчетов по практике по истечении срока их хранения;

4.7 Списание расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), контрольных работ, отчетов по практике, сформированных за предыдущий учебный год, проводится 2 раза в год.

4.8 Ответственность за правильность ведения учета, хранение документов, а также за соблюдение процедуры уничтожения на кафедре/ЦК несет заведующий кафедрой/председатель цикловой комиссии.

4.9 Выпускные квалификационные работы (ВКР) на бумажном носителе после защиты передаются секретарем ГЭК в архив университета, где хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном Инструкцией о порядке оформления, учета и передаче дел в архив.

4.10 Выпускные квалификационные работы (ВКР) выпускников по программам высшего образования в электронном виде размещаются и хранятся в ЭИОС университета в течение пяти лет. Снятие с хранения электронных версий осуществляется системным администратором. Порядок передачи электронных версий ВКР регламентируется Инструкцией о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещение в электронно-образовательной среде ФГБОУ ВО «КГМТУ» в ее актуальной редакции.

4.11 Ведение учета ВКР и обеспечение их сохранности в архиве университета возлагается на архивариуса отдела кадров. Архивариус обязан:

- принять ВКР у секретаря ГЭК;

- вести учет принятых на хранение ВКР по форме, указанной в Каталоге форм журналов ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

- организовать хранение ВКР в соответствии с требованиями Инструкции о порядке оформления, учета и передаче дел в архив;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 10 из 13

- проводить уничтожение ВКР с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в соответствии с требованиями Инструкции о порядке оформления, учета и передаче дел в архив.

4.12 Ответственность за учет, хранение выпускных квалификационных работ и их своевременное уничтожение несет начальник отдела кадров.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 161-2019
Издание 1	Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	Стр. 13 из 13

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.П. Голиков

Проректор по организационной работе
и развитию структурных подразделений

Д.В. Степанов

Декан технологического факультета

О.В. Яковлев

Декан морского факультета

Н.В. Ивановский

Директор Судомеханического техникума

Г.И. Калмыкова