

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный технический университет»		
	Система менеджмента качества	Порядок	СМК 7.5.1 – 10 -2014
	ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В НГТУ		

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НГТУ, профессор
 Н.В. Пустовой
 « 25 » _____ 2014 г



ПРИНЯТО
 на заседании ученого совета НГТУ
 « 25 » _____ 06 _____ 2014 г,
 протокол № 7

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОРЯДОК
 ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
 РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В
 АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В
 НГТУ**

СМК 7.5.1-10-2014

Экз. № 1

Новосибирск - 2014

Система менеджмента качества.	СМК 7.5.1-10-2014
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В ИГТУ	стр. 2 из 8

Содержание

Используемые сокращения.....	3
Нормативно-правовая база.....	3
I. Общие положения.....	3
II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	4
III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8

Система менеджмента качества.	СМК 7.5.1-10-2014
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В НГТУ	стр. 3 из 8

Используемые сокращения

ВО – высшее образование;

СПО - среднее профессиональное образование;

НГТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный технический университет»;

ОПКВК - отдел подготовки кадров высшей квалификации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт профессионального образования.

Нормативно-правовая база

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259);

– Положение о балльно-рейтинговой системе оценки достижений студентов в НГТУ, утвержденное ректором 02.07.2009 г. (в редакции решения ученого совета НГТУ от 24-04-2013 г.).

I. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и ВО и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее – университет).

Система менеджмента качества.	СМК 7.5.1-10-2014
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В ИГТУ	стр. 4 из 8

II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и ВО (далее – программы) на бумажных и электронных носителях.

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

- зачетные книжки;
- журналы учета успеваемости;
- экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
- зачетные ведомости (зачетные листы);
- протоколы государственной итоговой аттестации.

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

- - электронное «Портфолио» обучающегося;
- - данные в личном кабинете студента на сайте университета.

5. Журнал учета успеваемости является внутренним документом деканата.

6. Журнал учета успеваемости содержит в себе информацию о студенческих группах, дисциплинах и оценках обучающихся

7. Журнал учета успеваемости оформляется сотрудником деканата.

8. Журнал учета успеваемости содержит в себе следующие данные:

- наименование дисциплин согласно учебного плана;
- отметки о зачете или экзамене;
- пофамильный список обучающихся;
- номера групп;
- номер курса (год обучения).

9. Сотрудник деканата вносит в журнал учета успеваемости дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний (зачетов, экзаменов) по данным, указанным в экзаменационных (зачетных) ведомостях.

10. Журнал учета успеваемости хранится в деканате на протяжении всего срока обучения обучающегося.

11. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по дисциплине (модулю), является экзаменационная ведомость (экзаменационный лист).

Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета по дисциплине (модулю), является зачетная ведомость (зачетный лист).

12. Экзаменационные и зачетные ведомости формируются специалистами деканатов (отдела аспирантуры) на основе утвержденных

Система менеджмента качества.	СМК 7.5.1-10-2014
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В ИГТУ	стр. 5 из 8

рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

13. Ведомости заполняются ручкой со стержнем синего или черного цвета без помарок и исправлений.

14. Прием экзаменов (зачетов) у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или зачетной ведомости, не допускается.

15. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат (отдел аспирантуры).

16. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося, не явившегося на экзамен (зачет) по дисциплине (модулю) в указанный срок пересдачи экзамена (зачета), по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в зачетном или экзаменационном листе, который выдается деканатом (отделом аспирантуры).

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

18. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией.

Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

19. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии, присутствующими на заседании, сшиваются в книги и сдаются для хранения в архиве.

20. Электронное «Портфолио» обучающегося формируется обучающимся в информационной системе университета и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчеты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору обучающегося.

21. Данные в личном кабинете студента на сайте университета отражают достигнутые им результаты текущей (оценки, полученные на контрольных неделях), промежуточной аттестации (зачеты и экзамены).

III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

22. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

Система менеджмента качества.	СМК 7.5.1-10-2014
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В НГТУ	стр. 6 из 8

23. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, оформленной на бумажных носителях, выполняется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

24. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами деканатов (отдела аспирантуры).

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

