

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.9-16

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах

Редакция №1

стр. 1 из 15



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

2016 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

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

СТО-1.7.9-16

ПРИНЯТО Учёным советом «11» января 2016 г., протокол № 1


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		14.01.2016
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		14.01.2016
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		13.01.2016

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Гафиятуллина О. К.		13.01.2016
---	--------------------	--	------------

г. Сургут – 2016


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-16	
		Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах	Редакция №1 стр. 2 из 15

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие требования.....	3
4. Носители результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	3
5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	5
6. Ответственность.....	5
Приложение 1. Форма семестровой ведомости для бакалавров.....	7
Приложение 2. Форма семестровой ведомости для специалистов.....	8
Приложение 3. Форма сводной ведомости.....	9
Приложение 4. Форма учебной карточки.....	10
Лист регистрации изменений.....	14
Лист ознакомления.....	15

Перечень используемых сокращений

СМК	– система менеджмента качества;
СТО	– стандарт организации;
ВКР	– выпускная квалификационная работа.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.9-16	
	<p>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах</p>	<p>Редакция №1 стр. 3 из 15</p>

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО), устанавливает порядок организации индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в БУ ВО «Сургутский Государственный Университет» (далее – СурГУ, Университет) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся СурГУ образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура).

1.3. Настоящий СТО обязателен для применения всеми участниками образовательного процесса.

2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;
- СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников»;
- СТО-3.3.4 «Портфолио аспиранта»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов»;
- СТО- 2.11.5 «Портфолио ординатора»;
- МИ-1.7.2.1 «Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек»;
- РИ-2.6.2 «Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий».

3. Общие требования


3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в СурГУ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

3.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется в соответствии с формами, утвержденными в СурГУ.

4. Носители результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. К носителям результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетная и экзаменационная ведомости;
- семестровые ведомости;
- сводные ведомости (за весь период обучения);
- журнал протоколов государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетно-экзаменационный лист;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-16	
		Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах	Редакция №1 стр. 4 из 15

- портфолио (для аспирантов и ординаторов) предоставляется в электронной форме);
- приложение к диплому;
- журнал групповых занятий.

4.2. Зачетная и экзаменационная ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, по курсовым работам, научно-исследовательской работе (научным исследованиям) государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы. Зачетная и экзаменационная ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей отметки прописью и заверяются подписью директора института. Форма зачетной и экзаменационной ведомости представлена в СТО-2.12.5. «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

4.3. Семестровая ведомость содержит все результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты. Семестровая ведомость заполняется учебной частью института. Форма семестровой ведомости для бакалавров представлена в Приложении 1, форма семестровой ведомости для специалистов – в Приложении 2.

4.4. Сводная ведомость отражает результаты промежуточных аттестаций за весь период обучения, заполняется специалистами по учебно-методической работе института. Форма сводной ведомости представлена в Приложении 3.


4.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в журнале протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) студентов и журнале протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственных экзаменов. Формы протоколов по рассмотрению ВКР и сдаче государственного экзамена содержатся в СТО-2.12.9. «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников».

4.6. Зачетная книжка содержит отметки об освоении студентом основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки, результаты успеваемости в течение всего периода обучения по всем дисциплинам учебного плана. Зачетная книжка оформляется и ведется в соответствии с МИ-1.7.2.1. «Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек».

4.7. Учебные карточки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик, результаты научно-исследовательской работы (научных исследований). Форма учебной карточки представлена в Приложении 4.

4.8. В экзаменационных ведомостях указываются все оценки обучающихся, в том числе неудовлетворительные, а в зачетных книжках и учебных карточках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.9. Зачетно-экзаменационный лист является документом строгой отчетности, и сдается в учебную часть института только преподавателем на следующий после экзамена день. Специалист по учебно-методической работе учебной части института, выдавая экзаменационный лист, обязательно подписывает его у директора института и регистрирует его в журнале. По одной и той же дисциплине допускается не более двух пересдач. Порядок заполнения и форма зачетно-экзаменационного листа отражена в СТО-

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-16	
		Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах	Редакция №1 стр. 5 из 15

2.12.5. «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

4.10. Портфолио аспиранта и ординатора представляет собой папку и электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, достижениях, полученном опыте, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения в аспирантуре. Порядок ведения портфолио аспиранта отражен в СТО-3.3.4 «Портфолио аспиранта». Порядок ведения портфолио ординатора отражен в СТО-2.11.5. «Портфолио ординатора».

4.11. Журнал групповых занятий преподавателя отражает текущую успеваемость и посещаемость обучающихся. Порядок заполнения и форма журнала групповых занятий представлены в РИ-2.6.2. «Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий».

4.12. Приложение к диплому заполняется специалистами учебной части института по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Зачетно-экзаменационные и семестровые ведомости на протяжении обучения студентов хранятся в учебной части института.

5.2. Журнал групповых занятий хранится у преподавателя или на кафедре.

5.3. Портфолио аспиранта и ординатора хранятся на кафедре института, а электронные версии в локальной сети университета в соответствии с СТО-3.3.4. «Портфолио аспиранта» и СТО- 2.11.5 «Портфолио ординатора».

5.4. Зачетные книжки, учебные карточки хранятся в личном деле обучающегося. Иные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве СурГУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Ответственность

6.1. Преподаватель несет ответственность за:


- оформление и достоверность зачетной и экзаменационной ведомостей;
- проставление и достоверность отметок в зачетной книжке обучающегося;
- контроль над ведением портфолио аспиранта (если преподаватель является научным руководителем);
- ведение журнала групповых занятий.

6.2. Члены экзаменационной комиссии несут ответственность за достоверность информации в зачетной и экзаменационной ведомостях.

6.3. Директор института несет ответственность за достоверность информации в зачетной и экзаменационной ведомостях, зачетной книжке обучающихся, журналах протоколов государственного итогового экзамена.

6.4. Учебная часть института несет ответственность за:

- формирование семестровой и сводной ведомостей;
- заполнение первых двух страниц зачетной книжки обучающегося;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.9-16	
	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах	Редакция №1 стр. 6 из 15


- контроль над правильностью заполнения зачетной книжки;
- ведение учебной карточки;
- заполнение приложения к диплому.

6.5. Государственная экзаменационная комиссия несет ответственность за:

- заполнение журналов протоколов государственного итогового экзамена и защиты выпускных квалификационных работ;
- своевременное предоставление журнала протоколов в учебный отдел.

6.6. Учебный отдел несет ответственность за хранение журналов протоколов государственной итоговой аттестации и защиты выпускных квалификационных работ.

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-16	
		Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах	Редакция №1 стр. 7 из 15

Приложение 1

Форма семестровой ведомости для бакалавров

НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА

СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
сдачи зачетов и экзаменов

Учебный год _____


Группа _____
Направление подготовки _____

Курс _____ Семестр _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	<i>код, полное наименование</i>											
		Объем дисциплин (час/з.е)	36 ч.										
		1 з.е											
			ЗАЧЕТЫ						ЭКЗАМЕНЫ				
	Наименование дисциплины												
	Дата проведения												
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
	Фамилия И.О. преподавателя												

Сроки проведения зимней экзаменационной сессии с « » по « » 2015 г.

Директор института _____ И.О.Фамилия

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-16	
		Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах	Редакция №1 стр. 8 из 15

Приложение 2

Форма семестровой ведомости для специалистов

НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА

СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ


сдачи зачетов и экзаменов

Группа _____ Курс _____ Семестр _____
 Специальность _____
код, полное наименование

№ п/п	Трудоемкость (акад. час)	54 ч.													
	Ф.И.О. студента	Наименование дисциплины	ЗАЧЕТЫ						ЭКЗАМЕНЫ						
	Дата проведения														
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
	Фамилия И.О. преподавателя														

Сроки проведения зимней экзаменационной сессии с « » по « » 2015 г.

Директор института _____ И.О.Фамилия

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-16	
		Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах	Редакция №1
			стр. 9 из 15

Приложение 3

Форма сводной ведомости

Наименование института

Сводная ведомость успеваемости студентов № _____ группы Выпуск **20** года

Направление подготовки / специальность

код, полное наименование

Профиль / специализация


полное наименование

№ п/п	Наименование дисциплин	Трудоемкость (общ. кол-во часов)	Аудит. часы	Зачетные единицы	Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы	Фамилия, инициалы					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
	ГЭК											
	Средний балл											
	Курсовые работы (проекты)											
1	<i>наименование</i>											
2												
	Практики											
1	<i>наименование</i>											
2												

Примечание:

1. Очередность дисциплин должна быть по циклам (сначала идут дисциплины федерального компонента, затем в порядке, установленном организацией) и соответствовать учебному плану (для выпуска по ГОС-2), число часов должно соответствовать учебному плану (без зач.ед.).

2. Для выпускников с 2015 года по ФГОС очередность дисциплин должна соответствовать учебному плану в соответствии с принятой инструкцией по заполнению дипломов ФГОС (с зач.ед.).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.9-16	
		Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах	Редакция №1 стр. 10 из 15

Приложение 4

Форма учебной карточки

	Ин.яз.
	Балл
	М / Ж
	БЮДЖ / КОММ

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутский государственный университет»

№ _____
студенческих документов

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Адрес _____
6. Образование _____
учебное заведение и год окончания

15. Сдано за весь срок обучения _____ предметов,
из них:
отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____

7. Зачислен в вуз приказом
№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.
а) по конкурсу _____
б) по льготам _____
в) в порядке перевода из _____
_____ на _____ курс _____
по направлению/специальности

16. Производственная практика

Курс	Характер практики	Место прохождения практики	Продолжительность (недели)	Оценка

8. Отчислен приказом
№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.
причина отчисления

17. Факультативные предметы

Семестр	Наименование предмета	Кол-во часов	Оценка	Дата и № вед.

9. Восстановлен приказом
№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.
10. Предоставлен академический отпуск приказом
№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.
причина
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

18. Поощрения и взыскания

Вид поощрения	За что поощрён	№ и дата приказа
Вид взыскания	Характер поступка	№ и дата приказа

11. Приказ о выходе из академического отпуска
№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.
12. Приказ № _____ от « _____ » _____ 201__ г.
13. Приказ № _____ от « _____ » _____ 201__ г.
причина
14. Отчислен из вуза в связи с завершением обучения
Приказ № _____ от « _____ » _____ 201__ г.



Сургутский государственный университет
Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.9-16

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах

Редакция №1

стр. 11 из 15

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Дата и № экзамена. ведомости	Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Дата и № экзамена. ведомости			
				Экзамен	Зачет						Экзамен	Зачет				
Первый	Первый						Второй	Третий								
	Второй									Четвертый						

Отметка о переводе на 2-й курс _____
Приказ № _____ от _____ 201__ г.
Директор института:

Отметка о переводе на 3-й курс _____
Приказ № _____ от _____ 201__ г.
Директор института:

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Дата и № экзамена. ведомости	Курс	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		Дата и № экзамена. ведомости	
				Экзамен	Зачет						Экзамен	Зачет		
Третий	Пятый						Четвертый	Седьмой						
	Шестой								Восьмой					

Отметка о переводе на 4-й курс _____
 Приказ № _____ от _____ 201__ г.
Директор института:

Отметка о переводе на 5-й курс _____
 Приказ № _____ от _____ 201__ г.
Директор института:

