

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 06.03.2024 19:58:41
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 10 к Приказу
Чебоксарского института
(филиала) Московского
политехнического университета
от 26.08.2022 № 152⁶/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

1. Нормативные ссылки

Положение о Положении о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22 мая 2013 г., рег. № 28459);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет);
- Положением о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал).

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования как составная часть внутривузовского контроля качества представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных

программ, реализуемых в Филиале, и направлен на обеспечение качества образования.

2.3 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;

- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС СПО и образовательными программами;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Филиала;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2.4. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) СПО в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости.

2.5. Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную проверку уровня освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля (далее - ПМ), учебной и производственной (по профилю специальности) практики и способствуют успешному овладению знаниями, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки (выполнение домашнего задания, самостоятельное изучение и т.п.). Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, МДК, ПМ, практик и находят отражение при формировании фондов оценочных средств.

2.6. Промежуточная аттестация оценивает соответствие уровня и качества подготовки специалиста по ФГОС СПО соответствующей специальности в части требований к результатам освоения ОПОП; определяет полноту и прочность теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, МДК, ПМ, практического опыта по учебной и производственной практике; выявляет сформированность общих и профессиональных компетенций по ПМ.

2.7. Формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине (МДК);
- комплексный экзамен по двум и более дисциплинам (МДК);
- зачет с оценкой по отдельной дисциплине (МДК, практике);
- комплексный зачет с оценкой по двум и более дисциплинам (МДК, практикам)
- зачет по отдельной дисциплине (МДК, практике);
- комплексный зачет по двум и более дисциплинам (МДК, практикам);
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

2.8. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК и ПМ определяются Филиалом самостоятельно и фиксируются рабочим учебным планом.

2.9. Конкретные формы и процедура промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.10. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию ОПОП, является государственной итоговой аттестацией (далее - ГИА).

2.11. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП требованиям ФГОС СПО.

2.12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Передача на хранение в архив данных об учете результатов осуществляется факультетами Филиала.

2.15. Положение распространяется на все структурные подразделения Филиала, осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования.

2.16. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

3. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

3.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в Филиале осуществляется на бумажных и

электронных носителях в формах, утвержденных локальными нормативными актами Университета и Филиала.

3.2 К бумажным носителям относятся:

студенческий билет;

зачетная книжка;

зачетно-экзаменационная ведомость;

экзаменационный лист;

оценочные ведомости по профессиональным модулям,

личная учебная карточка обучающегося;

ведомости курсовых работ (проектов);

ведомости по всем видам практик;

протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);

ведомости повторной сдачи экзамена (зачета);

личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов и приложений к дипломам;

сводная ведомость;

приложение к диплому;

книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

К электронным:

электронное портфолио обучающегося;

3.3 В филиале также имеются формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися ОПОП СПО, заполняемых в электронно-информационной образовательной среде (далее - ЭИОС).

3.4. Филиал может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися ОПОП СПО.

4. Способы фиксации результатов освоения образовательных программ на электронных и бумажных носителях

4.1. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачет, зачет с оценкой или экзамен).

4.2. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Филиала к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО, является ГИА.

4.3. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учета учебных занятий учебной группы. Корректность ведения журнала учета учебных занятий учебной группы подлежит систематической проверке заведующими кафедрами, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов учебной и методической работы Филиала.

4.4. Журналы учета учебных занятий учебной группы хранятся в архиве Филиала в течение 5 лет.

4.5. Знания, умения и навыки обучающихся по всем видам текущего контроля оцениваются в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), зачтено.

4.6. Критерии оценивания ответов выполняемых работ указываются в оценочных средствах учебных дисциплин, МДК, ПМ и доводятся преподавателем до сведения обучающихся.

4.7. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

4.8. Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимися как во время учебного занятия, так и за его пределами.

4.9. Результаты текущего контроля отражаются в журнале учета учебных занятий учебной группы и учитываются преподавателем при формировании оценки промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК, ПМ.

4.10. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК за семестр, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных (зачетных) ведомостях, ведомостях повторной сдачи экзамена (зачета), зачетных книжках, журналах учета учебных занятий учебной группы, личных карточках обучающихся и ЭИОС.

4.11. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости и журнале учебных занятий словом «зачтено» («незачтено»), при проведении зачета с оценкой и экзамена уровень подготовки обучающегося словом: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

4.12. В том случае, если учебная дисциплина, МДК, ПМ изучаются на протяжении нескольких семестров и промежуточная аттестация по итогам семестра не предусмотрена, семестровая оценка является накопительной складывается из текущих оценок и оценки по аудиторной контрольной работе в конце семестра.

4.13. Результаты перезачета (переаттестации) фиксируются в ведомостях перезачета (переаттестации), распорядительных актах о перезачете (переаттестации) обучающихся.

4.14. Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебно-методическом отделе Филиала.

4.15. Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по индивидуальному учебному плану фиксируются в индивидуальном учебном плане, индивидуальном графике обучения, а также иных обязательных документах индивидуального учета результатов освоения образовательной программы обучающимся.

4.16. Внесение исправлений в носители индивидуального учета результатов промежуточной аттестации оформляется в виде записи «Исправленному верить» и подписью преподавателя, заведующего кафедрой.

4.17. В сводных ведомостях отражаются итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП СПО за весь период обучения в Филиале .

4.18. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, личных карточках обучающихся, зачетных книжках.

4.19. Порядок организации и проведения ГИА обучающихся, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА регламентируются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и программами государственной итоговой аттестации по специальностям СПО.

4.20. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся по ОПОП СПО хранятся в учебно-методическом отделе Филиала.

4.21. Результаты освоения обучающимися по ОПОП СПО с обязательных бумажных носителей заносятся в ЭИОС Филиала.

4.22. Результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Филиале отражаются в электронном и бумажном виде в документах об образовании и приложениях к ним.

4.23. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся Филиала могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Филиала.

4.24. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора филиала фиксируется в учебной карточке. В целях индивидуального учета поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей, скан-копии данных документов хранятся в электронном портфолио обучающегося.

4.25. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

4.26 Студенческий билет выдается обучающимся всех форм обучения бесплатно на основании приказа директора филиала о зачислении в на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета.

4.26.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебно-методического отдела (далее - УМО) на основании приказа о зачислении в Университет и копии документа, удостоверяющего личность, и выдается студентам первого курса очной формы обучения с 01 сентября по 10 сентября; второго и последующих курсов в течение десяти дней с момента зачисления; студентам первого курса очно-заочной формы в течение десяти дней с даты начала первого семестра; студентам первого курса заочной формы обучения в первый день первой сессии.

4.26.2. Бланки студенческих билетов заполняются от руки каллиграфическим почерком (прописной или печатный шрифт) пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления не допускаются.

4.26.3. Номер студенческого билета является единым для личного дела студента, зачетной книжки, учебной карточки студента.

4.26.4. При смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудником УМО. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество), записываются новые данные, делается ссылка на соответствующий приказ.

4.26.5. После отчисления студента из Филиала в связи с завершением обучения и получением диплома или по другим причинам, студент в индивидуальном порядке обязан сдать в УМО студенческий билет (при обязательном наличии обходного листа).

4.26.6. Ответственность за правильность оформления и своевременность выдачи студенческих билетов возлагается на начальника УМО.

4.26.7. Выдача дубликата студенческого билета

4.26.8. В случае утери студенческого билета студент оформляет заявление на выдачу дубликата и прилагает опубликованное в СМИ («Советская Чувашия», «Из рук в руки») объявление об утере и признании документа недействительным.

4.26.9. В случае порчи студенческого билета студент оформляет заявление на выдачу дубликата и прилагает бланк испорченного документа. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник УМО в установленном порядке в соответствии с разделом 2 оформляет и выдает дубликат. Приказом о выдаче дубликата обучающемуся объявляется выговор за халатное отношение к документам.

4.26.10. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник УМО в установленном порядке в соответствии с разделом 2 оформляет и выдает дубликат. Приказом о выдаче дубликата обучающемуся объявляется выговор за халатное отношение к документам.

4.26.11. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного (испорченного) студенческого билета.

4.26.12. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о выдаче дубликата студенческого билета.

4.26.13. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Все записи, существовавшие в студенческом билете на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником УМО.

4.27 Зачетная книжка выдается обучающимся всех форм обучения бесплатно на основании приказа об их зачислении на весь период обучения.

4.28 Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

4.28.1. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающимся сотрудниками УМО на основании приказа о зачислении и копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в течение первого семестра обучения, но не позднее начала первой зачетно-экзаменационной сессии.

4.28.2. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

4.28.3. Номер зачетной книжки является единым для личного дела студента, студенческого билета, учебной карточки студента.

4.28.10. При смене обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку сотрудником УМО. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки.

4.28.11 Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на начальника УМО.

4.28.12. В зачетную книжку заносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации.

4.28.13. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

4.28.14. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно» и «незачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационных ведомостях. Допускается сокращение при написании оценки «удовлетворительно» – «удовл.»; при написании оценки «хорошо» – «хор.»; при написании оценки «отлично» – «отл.»

4.28.15. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно

поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.28.16. На каждом развороте сотрудник УМО, ответственный за ведение зачетных книжек, вписывает текущий учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося в соответствующие строки в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

4.28.17. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей), разделов, практик и научно-исследовательской работы образовательной программы вносится только преподавателем, принимающим зачет или экзамен. Внесение записей обучающимся не допускается, в случае нарушения к обучающемуся могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления.

3.28.18. Ответственность за правильное занесение сведений в зачетную книжку (наименование дисциплины (модуля), раздела, практик, тема курсовой работы (проекта), научно-исследовательская работа, общее количество часов/зачетных единиц, оценка, дата сдачи экзамена/зачета) лежит на преподавателе, подписью которого заверяется сданный экзамен, зачет и т.д. Все графы преподаватель обязан заполнять разборчиво без помарок и исправлений.

4.28.37. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку сотрудником УМО в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

4.28.38. Обучающимся, переведенным из другого образовательного учреждения, при наличии расхождений в учебных планах образовательных программ высшего образования в заявлении на перевод сотрудником УМО указывается перечень дисциплин (наименование, объем и форма аттестации), выявленные как разница в учебных планах образовательных программ высшего образования и устанавливается срок ликвидации расхождений (при наличии), но не более двух месяцев от выхода приказа о переводе из другого образовательного учреждения, что позволяет обучающимся выполнять требования, установленные образовательной программой высшего образования по освоению учебных дисциплин (модулей) и сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период в установленные приказом сроки. Записи по дисциплинам разницы учебных планов, вносятся в зачетную книжку преподавателем в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы по соответствующей дисциплине.

4.28.39. В случае утери зачетной книжки студент оформляет заявление на выдачу дубликата и прилагает опубликованное в СМИ («Советская Чувашия», «Из рук в руки») объявление об утере и признании документа недействительным.

4.28.40. В случае порчи зачетной книжки студент оформляет заявление на выдачу дубликата и прилагает бланк испорченного документа.

4.28.41. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник УМО в установленном порядке оформляет и выдает дубликат. Приказом о выдаче дубликата обучающемуся объявляется выговор за халатное отношение к документам.

4.28.42. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

4.9.43. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о выдаче дубликата зачетной книжки.

4.28.44. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), разделам, практикам и научно-исследовательской работе на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками УМО на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник УМО делает надпись «Записи внесены на основании ведомостей №№ и даты». Записи в столбце «Подпись преподавателя» заверяются подписью начальника УМО. В соответствующей строке ставится подпись начальника УМО и печать УМО.

4.28.45. Порядок хранения зачетных книжек.

4.28.47. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана перед началом государственной итоговой аттестации обучающиеся в индивидуальном порядке сдают зачетные книжки в УМО. Сотрудники УМО осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственные экзамены» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

4.28.48. Сотрудником УМО, ответственным за оформление студенческих документов, вносится запись о государственном и регистрационном номере диплома и дате выдачи диплома в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется начальником УМО.

4.28.49. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на начальника УМО.

4.28.50. После отчисления студента из Университета в течение двух месяцев зачетная книжка вместе с другими студенческими документами, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в составе личного дела обучающегося в архив на постоянное хранение.

4.28.51. Срок хранения личного дела выпускника (обучающегося) в архиве – 75 лет.

4.29. Личная учебная карточка обучающегося содержит информацию о выполнении учебного плана (результатах освоения всех дисциплин, практик по семестрам за весь период обучения), отметки о переводе на очередной курс, реквизиты приказа о допуске к ГИА (ИА), результаты ГИА (ИА), о присвоении квалификации. Личная учебная карточка обучающегося заполняется сотрудниками учебно-методического отдела. Личные учебные карточка

обучающихся в течение всего срока обучения хранятся в учебно-методическом отделе Филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.29.1 Учебная карточка (Приложение 7) оформляется сотрудниками УМО на основании имеющихся в личном деле студента документов (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании (копии), трудовой книжки (копии), копии военного билета и др.) или с подлинников указанных документов в присутствии студента и приказа о зачислении в Филиал в срок до 01 декабря текущего учебного года.

4.29.2. Сведения по пунктам 4-6,9 заполняются на основании документа удостоверяющего личность, по пункту 7 на основании документа об образовании, которое находится в личном деле студента.

4.29.3. Данные по пунктам 8, 13 заполняются на основании заявления о приеме или со слов студента; В п. 10 указывается номер приказа о зачислении в Филиал и условия зачисления.

4.29.4. В учебную карточку вклеивается фотография студента (3x4 см).

4.29.5. Все сведения заполняются от руки по мере необходимости.

4.29.6. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на начальника УМО.

4.29.7. В учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях сотрудником УМО, который несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей.

4.29.8. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками УМО на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью.

4.29.9. Записи о результатах промежуточной аттестации студентов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками УМО на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в УМО (зачетно-экзаменационные ведомости).

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

4.29.11. Сведения о полученном в период обучения дополнительном профессиональном образовании иная дополнительная информация вносятся в пункт 22.

4.29.12. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации по пунктам 20-21 осуществляется сотрудником УМО на основании протоколов, представленных секретарём ГЭК.

4.29.13. Запись об окончании Филиала, дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома вносится в пункт 22 в соответствии с приказом ректора в течение десяти дней после вручения дипломов выпускникам.

4.29.14. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении (п. 16) вносятся в учебную карточку не позднее трех рабочих дней после издания приказа.

4.29.15. На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники УМО в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.

4.29.16. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник УМО по поручению начальника УМО;

- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается сотрудником УМО, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись начальника УМО;

- при смене студентом фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства, № контактного телефона и других изменений записи вносятся сотрудником УМО на основании представленных документов; сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

4.29.17. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в УМО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.29.18. После окончания зачетно-экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачетной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

4.29.19. Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на начальника УМО.

4.29.20. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная начальником УМО учебная карточка и другие студенческие документы в комплекте прошитого личного дела студента передаются сотрудниками в архив на постоянное хранение до 01 сентября.

4.30.1. Портфолио - комплект документов в виде файлов в электронной информационной образовательной среде Филиала представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося.

4.30.2. Электронное портфолио обучающегося представляет собой совокупность индивидуальных достижений в разнообразных видах деятельности:

- персональные данные обучающегося;
- достижения до поступления в Филиал;
- личные качества;
- результаты учебной деятельности: выполнение учебного плана, курсовые работы (проекты), практика, государственный экзамен (при наличии), ВКР демонстрационный экзамен;
- научная деятельность;
- внеучебная деятельность.

4.30.3. Электронные портфолио отчисленных студентов и выпускников сохраняются на сервере Филиала в архиве системы управления в течении года при условии наличия технических возможностей.

4.31.1. Сводная ведомость (Приложение б) используется для сбора и предоставления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом зачетно-экзаменационной ведомости. Сводная ведомость оформляется на учебный год (или на весь период обучения) для отдельной академической группы.

4.32.2. При ведении сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся необходимо соблюдать следующие правила:

- наименование дисциплин, по которым проводятся экзамены и зачеты, должны строго соответствовать учебному плану;
- в графе «экзамены», «курсовые работы», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;
- недифференцированные зачеты в сводной ведомости помечаются символом «з», не сдача зачета символом «-», дифференцированные зачеты оценкой «5», «4», «3», «2»;
- в случае продления приказом сроков зачетно-экзаменационной сессии, указывается № приказа и срок продления в примечании.

4.32.3. Сводная ведомость ведется на протяжении всего срока обучения обучающихся.

4.32.4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет начальник УМО.

4.33. Приложение к диплому, книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

5.2. Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, изменением локальных нормативных актов Университета и (или) Филиала.

5.3. Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Филиала, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Филиала.

5.4. Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

5.5. Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться Директору сотрудниками Филиала письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

5.6. Директор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

5.7. Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается юристконсульту Филиала для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юристконсульт представляет свое заключение по нему.

5.8. Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения директором Филиала.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета, Положением о Филиале.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
 Кафедра

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

По дисциплине: _____ (зачет, экзамен) Дата: _____

студентов группы _____ специальность _____

Ф.И.О., должность экзаменатора _____

№	Фамилия и инициалы студента	№ экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена (зачета)	Подпись экзаменатора
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Заместитель директора филиала по УВР _____ / _____ /

Документовед _____ / _____ /

Подпись экзаменатора _____

Ведомость закрыта и сдана документоведу _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Ведомость сдать в день проведения аттестации.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического
университета**
ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии

по проведению государственного экзамена

студента _____ группы _____

направления подготовки (специальности) _____

от « ___ » _____ 20__ г.

Государственная экзаменационная комиссия в составе:

председателя

Членов комиссии: _____

рассмотрели ответ студента на билет № _____

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

Студенту были заданы вопросы

(формулировки вопросов и Ф.И.О. лиц, задававших вопросы)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент _____ сдал государственный экзамен на оценку _____

Председатель

(подпись)

Члены Государственной

(подпись)

экзаменационной комиссии

Секретарь

(подпись)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического
университета**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии

(Экзаменационной комиссии)

по рассмотрению выпускной квалификационной работы

студента _____

от «__» _____ 20__ г.

Государственная экзаменационная комиссия в составе:

председателя

Членов комиссии: _____

рассмотрели

(дипломный проект (работа), магистерская диссертация, квалификационная работа бакалавра)

на тему _____

Руководитель:

В Государственную экзаменационную комиссию (Экзаменационную комиссию) представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка выпускной квалификационной работы на _____ страницах.
2. Чертежи (презентация) на _____ листах.
3. Отзыв руководителя.
4. Рецензия

(Ф.И.О., должность)

5. Приложение к диплому.

После сообщения студенту были заданы вопросы _____

(Ф.И.О. лиц, задававших вопросы)

После ответа на заданные вопросы зачитаны отзыв руководителя и рецензия.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент _____ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

2. Присвоить _____ квалификацию (степень) _____

3. _____

(выдать диплом (диплом с отличием))

4. Отметить, что _____

(практическая значимость и пр.)

5. Мнение комиссии _____

(рекомендовать в аспирантуру, магистратуру и пр.)

Председатель

(подпись)

Члены Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии)

(подпись)

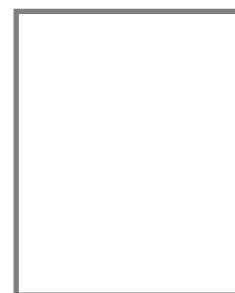
Секретарь

(подпись)

**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**
УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА № _____

студента _____ формы обучения _____

Группа № _____ ин. язык _____



1. Фамилия			12. Общежитие		
2. Имя			1 курс		
3. Отчество					
4. Дата рождения			2 курс		
5. Национальность					
6. Семейное положение			3 курс		
7. Образование аттестат (диплом) выдан			4 курс		
8. Адрес, индекс			5 курс		
Телефон			6 курс		
9. Паспорт					
10. Зачислен по приказу №			13. Сведения о родителях (для		
от			очного отделения)		
по общему конкурсу			или личные данные (для заочного		
по льготам			отделения)		
в порядке перевода из			Место работы	Должность	
на курс					
11. Специальность)					
14. Поощрения и премирования			15. Взыскания		
за что	чем премирован	дата и № приказа	за что	характер взыскания	дата и № приказа

		НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА	Зач.ед./ Часов	Экзам. оценка	Отметка о зачете			
ТРЕТИЙ КУРС	ПЯТЫЙ СЕМЕСТР							
ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС	ШЕСТОЙ СЕМЕСТР							
ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС	СЕДЬМОЙ СЕМЕСТР							
ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС	ВОСЬМОЙ СЕМЕСТР							
						Переведен на 4 курс		
							Пр. № от г.	

