



Федеральное агентство воздушного транспорта

Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД/27-11/260



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Иркутского филиала МГТУ ГА

2023 г. № 781

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Иркутск 2023

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Борисенко М.Г./	02.02.2023
Проверил	Начальник ОМ и ЛАР	Вишнякова А.А./	02.02.2023
Согласовал	Зам. директора по УМР	Шаблов А. В./	03.02.2023
Версия: 2.0	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 21



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником Учебного отдела Иркутского филиала МГТУ ГА.
2. ВНЕСЕНО заместителем директора по учебно-методической работе Иркутского филиала МГТУ ГА.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Иркутского филиала МГТУ ГА от _____ 20__ г. № _____.
4. ВВОДИТСЯ ВО ВТОРОЙ РЕДАКЦИИ



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	4
2. Порядок оформления и выдачи студенческих билетов.....	5
3. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек.....	7
4. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей.....	14
5. Порядок оформления учетных книжек обучающихся.....	15
6. Порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.....	17
7. Порядок внесения изменений в положение	17
Приложение 1. Образец оформления журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.....	18
Лист согласования.....	19
Лист ознакомления.....	20
Лист регистрации изменений.....	21



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета) на бумажных и (или) электронных носителях в Иркутском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее – Филиал, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА);

- Положение об Иркутском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА).

1.3. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета) на бумажных и электронных носителях.

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

- студенческий билет;
- зачетная книжка обучающегося;



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- сводная ведомость;
- учетная книжка обучающегося.

1.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- раздел «Сессия» программного комплекса автоматизации управления учебным процессом (далее – АИС) Филиала;
- раздел «Электронные портфолио обучающихся» АИС филиала.

1.6. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Филиала, реализующих образовательные программы высшего образования.

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

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

2. Порядок оформления и выдачи студенческих билетов

2.1. Выдача студенческих билетов

2.1.1. Студенческий билет выдается обучающимся бесплатно на основании приказа директора о зачислении в Филиал на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета.

2.1.2. Студенческий билет оформляется работниками деканатов на основании приказа директора о зачислении в Филиал и копии документа, удостоверяющего личность, и выдается обучающимся в течение пяти рабочих дней с даты зачисления.

2.1.3. Бланки студенческих билетов заполняются от руки (прописной или печатный шрифт) пастой синего или фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления не допускаются.

2.1.4. Номер студенческого билета является единым для личного дела обучающегося, зачетной книжки, учетной книжки (учебной карточки) обучающегося.

2.1.5. Фамилия, имя и отчество обучающегося записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. Форма обучения указывается полностью «очная» («заочная»).

2.1.7. В строке «Зачислен приказом от ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Филиал.



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

2.1.8. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата 01 сентября 20__ г. для очной формы обучения, 01 октября 20__ г. для заочной формы обучения.

2.1.9. В студенческий билет в обозначенное место без нарушения пунктирной линии вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см (копия фотографии не допускается).

2.1.10. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» на предназначенной линии пишется Ф.И.О. директора Филиала/заместителя директора по учебно-методической работе.

2.1.11. На развороте студенческого билета в строке «Действителен по...» ставится дата окончания текущего учебного года.

2.1.12. В строке «Декан» ставится подпись декана факультета и дается расшифровка подписи – фамилия, инициалы. Подпись декана заверяется печатью факультета в обозначенном месте «М.П.».

2.1.13. Оформленные должным образом и подписанные деканом факультета студенческие билеты передаются на подпись директору Филиала/заместителю директора по учебно-методической работе (далее – по УМР). Подпись заверяется гербовой печатью Филиала, которая должна захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

2.1.14. Студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись и регистрируются работником деканата в журнале учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1). Журналы хранятся в деканатах факультетов.

2.1.15. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) работниками деканата выписывается новый студенческий билет в соответствии с правилами, указанными в п.п. 2.1.3-2.1.12 настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом от ...» указываются дата и номер приказа о смене обучающимся фамилии (имени, отчества). В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа.

2.1.16. Для обучающихся, зачисленных в Филиал в порядке перевода из других образовательных организаций, выдается студенческий билет в соответствии с правилами, указанными в п.п. 2.1.3-2.1.12 настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом от ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации в Филиал. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа.

2.1.17. По окончании учебного года после издания приказа о переводе обучающихся на следующий курс на разворот студенческого билета в строке



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

«Действителен по ...» ставится дата окончания следующего учебного года, подписывается деканом и заверяется печатью факультета.

2.1.18. После отчисления обучающегося из Филиала в связи с завершением обучения и получением диплома (или по другим причинам), обучающийся в индивидуальном порядке обязан сдать в учебный отдел студенческий билет. После чего из личного дела выдаются оригиналы документов о предыдущем образовании, хранящиеся в личном деле.

2.1.19. Ответственность за правильность оформления и своевременность выдачи студенческих билетов возлагается на декана факультета.

2.2. Выдача дубликата студенческого билета

2.2.1. В случае утери (порчи) студенческого билета обучающийся оформляет заявление на выдачу дубликата. Заявление визирует заместитель директора по учебно-методической работе, на основании чего работник деканата в установленном порядке в соответствии с разделом 2.1 оформляет и выдает дубликат.

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

2.2.3. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата визирования заявления заместителем директора.

2.2.4. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». На разворот студенческого билета в строке «Действителен по...» ставится дата окончания текущего учебного года.

3. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек

3.1. Порядок оформления зачетных книжек

3.1.1. Зачетная книжка выдается обучающемуся очной и заочной форм обучения бесплатно на основании приказа директора о зачислении в Филиал, на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.1.2. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающемуся работниками деканатов на основании приказа директора о зачислении в Филиал и копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой зачетно-экзаменационной сессии.

3.1.3. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой синего или фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелиевой). Подчистки, помарки,



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

исправления, не заверенные в установленном порядке (п.п. 3.1.12, 3.2.4), не допускаются.

3.1.4. Номер зачетной книжки является единым для личного дела обучающегося, студенческого билета, учетной книжки обучающегося.

3.1.5. Фамилия, имя и отчество обучающегося записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность.

3.1.6. Код и наименование направления подготовки (специальности) указываются полностью в соответствии с действующей лицензией Университета.

3.1.7. Наименование структурного подразделения (филиал, факультет) указывается полностью.

3.1.8. В строке «Зачислен приказом от ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Филиал.

3.1.9. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см (копия фотографии не допускается) и заверяется печатью, которая должна захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

Под фотографией обучающийся ставит свою подпись.

3.1.10. Зачетная книжка подписывается деканом факультета и директором Филиала/заместителем директора по УМР.

3.1.11. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись и регистрируются работником деканата в журнале учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение 1). Журналы хранятся в деканатах факультетов.

3.1.12. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку работником деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на свободном месте страницы зачетной книжки.

3.1.13. Ответственность за правильность оформления и хранение зачетных книжек возлагается на декана факультета.

3.2. Порядок заполнения зачетных книжек

3.2.1. В зачетную книжку заносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, педагогическим практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, дисциплинам (курсам) по выбору обучающегося и факультативным дисциплинам, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации.



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

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

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

3.2.4. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно сделанную запись и внизу на свободной строке вносит правильную запись. Рядом добавляет фразу «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.2.5. На каждом развороте обучающийся, вписывает текущий учебный год, а также свою фамилию и инициалы в соответствующие строки в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

3.2.6. 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 воздействия.

3.2.7. Ответственность за правильное внесение сведений в зачетную книжку (наименование дисциплины (модуля), практик, темы курсовой работы (проекта), научно-исследовательской работы, общее количество часов/зачетных единиц, оценка, дата сдачи экзамена/зачета) лежит на преподавателе, подписью которого заверяет сданный экзамен, зачет. Все графы преподаватель обязан заполнять разборчиво без помарок и исправлений.

3.2.8. В графе «Наименование дисциплины (модуля)» на одной строке вносится полностью наименование дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы. Допускается запись в одной ячейке в две строки, сокращенная запись или запись аббревиатурой, в случае если запись содержит более двух слов.

3.2.9. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля), включая часы



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

самостоятельной работы обучающегося в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), подлежащей освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки (специальности).

3.2.10. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки).

При проведении дифференцированного зачета (зачета с оценкой) проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.2.11. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/зачета в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в формате число, месяц, год (например, 18.06.2018).

3.2.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя (председателя комиссии), проводившего зачет или экзамен.

3.2.13. В графе «Фамилия преподавателя» ставится фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию.

3.2.14. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающихся, также вносятся в зачетную книжку на соответствующий разворот «Факультативные дисциплины» в соответствии с требованиями, перечисленными в п.п. 3.2.8-3.2.13.

3.2.15. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на отдельный разворот «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплины (модуля), по которой выполнена курсовая работа (проект); название темы курсовой работы (проекта), семестр; проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; дата сдачи в формате число, месяц, год; ставится подпись и фамилия преподавателя.

3.2.16. На разворот зачетной книжки в разделе «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

Указывается наименование вида практики и ее направленность (например, Учебная. Технологическая) и семестр, в котором обучающийся проходил практику, строго в соответствии с учебным планом. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации) в соответствии с приказом о направлении на практику.

В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики. Вносятся фамилия, имя, отчество



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

руководителя практики/научного руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) и проставляется общее количество часов в соответствии с учебным планом.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставится фамилия, имя, отчество руководителя практики/научного руководителя практики от кафедры в соответствии с приказом директора филиала. Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия руководителя практики/научного руководителя практики от кафедры.

3.2.17. Данные о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом образовательной программы, заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки в раздел «Научно-исследовательская работа».

3.2.18. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, подписывается деканом или заместителем декана.

3.2.19. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе (например, Студент Приказом от 07.07.2018 № 564-с переведен на 2 курс).

3.2.20. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (разделы «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляется секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

3.2.21. Все записи вносятся аккуратно от руки пастой синего или фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелиевой). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Дата сдачи указывается в формате число, месяц, год. Экзаменационные оценки пишутся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

3.2.22. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа), тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений в соответствии с приказом об утверждении тематики ВКР и закреплении руководителей ВКР. Дата



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

защиты указывается в формате число, месяц, год, оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. Ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствующих на защите членов ГЭК.

3.2.23. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии пишет дату и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки (специальностям). Ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствующих на защите членов ГЭК.

3.2.24. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей, секретарь комиссии в течение дня передает зачетные книжки в деканат факультета.

3.2.25. Работником деканата, ответственным за оформление документов обучающихся, вносится запись о государственном и регистрационном номере диплома и дате выдачи диплома в соответствии с приказом директора. Запись заверяется деканом факультета.

3.2.26. После отчисления студента из Филиала зачетная книжка вместе с другими студенческими документами, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в учебный отдел для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

3.3. Оформление зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации

3.3.1. Для обучающихся, зачисленных в Филиал в порядке перевода из других образовательных организаций, выдается зачетная книжка в соответствии с правилами, указанными в п.п. 3.1-3.2 настоящего Положения. В строке «Зачислен приказом от ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации в Филиал. В строке «Дата выдачи зачетной книжки ставится дата выхода приказа о зачислении.

3.3.2. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающегося, переведенного из другой образовательной организации, делаются работником деканата на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения в другой образовательной организации,



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

оформленных протоколом и аттестационной ведомостью, при этом в графе «подпись преподавателя» ставится подпись работника деканата.

3.4. Выдача дубликата зачетной книжки

3.4.1. Ответственность за сохранность своей зачетной книжки несет обучающийся.

3.4.2. В случае утери (порчи) зачетной книжки обучающийся оформляет заявление на выдачу дубликата. Заявление визирует заместитель директора по учебно-методической работе, на основании чего работник деканата в установленном порядке в соответствии с п.п. 3.1-3.2 оформляет и выдает дубликат.

3.4.3. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. В верхнем поле на правой стороне первой страницы над названием вуза заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.4.4. В строке «Дата выдачи зачетной книжки» ставится дата визирования заявления заместителем директора по УМР.

3.4.5. Все данные о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), разделам, курсовым работам (проектам), практикам и научно-исследовательской работе за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись работника деканата. На следующей строке делается запись «Перенесено из зачетно-экзаменационных ведомостей ___/___уч. г.», которая заверяется подписью декана и печатью факультета.

3.5. Порядок хранения зачетных книжек

3.5.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся. Обучающиеся после сдачи сессии сдают зачетные книжки в деканат, где работники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачетной книжке с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях, учетной книжке (учебной карточке). В соответствующей строке ставится подпись декана и заверяется штампом факультета.

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



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

4. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей

4.1. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственными работниками деканата в разделе «Сессия» АИС в соответствии с утвержденным расписанием экзаменационной (зачетно-экзаменационной) сессии. Ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся в филиале. В ведомость вносятся Ф.И.О. всех обучающихся группы (подгруппы), проходящих промежуточную аттестацию. Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в АИС филиала. Регистрация ведомостей начинается с 1 сентября текущего учебного года и имеет сквозную нумерацию в течение учебного года по каждой образовательной программе на факультете.

4.2. Подписанная деканом ведомость передается работником деканата преподавателю до начала проведения аттестации.

4.3. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачета - «зачтено», «незачтено» или экзаменационную оценку - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился».

4.4. В одной ведомости все записи производятся аккуратно шариковой ручкой пастой одного синего или фиолетового цвета (не гелиевой). Подчистки, помарки, исправления не допускаются.

4.5. По окончании зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «зачтено» - «незачтено», отмечает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

4.6. По окончании экзамена или дифференцированного зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; отмечает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

4.7. Заполненную ведомость преподаватель лично не позднее следующего дня после сдачи зачета или экзамена сдает в деканат.

4.8. Работник деканата проверяет правильность заполнения ведомости.

4.9. В случаях досрочной сдачи экзамена (зачета) или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется индивидуальная ведомость согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА. Индивидуальная ведомость нумеруется и подписывается деканом факультета. Индивидуальная ведомость возвращается преподавателем в деканат лично не



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

позднее следующего дня после сдачи зачета или экзамена. Индивидуальная ведомость подшивается к основной ведомости группы.

4.10. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются ответственными работниками деканата по курсам (группам) в дела согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняется сводная ведомость и подшивается к ведомостям соответствующего курса (группы). До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.

4.11. Дела с зачетно-экзаменационными ведомостями хранятся в деканате в течение всего срока обучения соответствующего курса (группы). По завершении нормативного срока обучения курса (группы), после полного выполнения учебного плана всеми обучающимися курса (группы) проводится систематизация ведомостей в деле: листы дела нумеруются, сшиваются, составляются заверительные надписи, оформляется обложка дела. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как документы строгой отчетности 5 лет.

4.12. Ответственность за хранение с зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на декана факультета.

4.13. По истечении срока хранения, ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

5. Порядок оформления учетных книжек обучающихся

5.1. Учетная книжка оформляется работниками деканата на основании имеющихся в личном деле обучающегося (заявление о приеме, документа о предыдущем образовании (копии), трудовой книжки (копии), копии военного билета и др.) или подлинников указанных документов в присутствии обучающегося и приказа о зачислении в филиал в срок до 01 ноября текущего учебного года.

5.2. Учетная книжка оформляется в электронном виде в разделе «Сессия» АИС, с последующей распечаткой на бумажном носителе.

5.3. Номер учетной книжки обучающегося присваивается по номеру личного дела обучающегося.

5.4. На титульном листе указываются название факультета, код и наименование направления подготовки (специальности), направленность образовательной программы. Допускается использование аббревиатур. Фамилия, имя и отчество обучающегося записываются в именительном падеже.

5.5. Сведения заполняются по данным документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, заявления о приеме.



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

5.6. Номер приказа о зачислении в Филиал и условия зачисления заполняются на основании приказа о зачислении в Филиал.

5.7. В учетную книжку вклеивается фотография обучающегося (3х4 см).

5.8. Порядок заполнения учетных книжек

5.8.1. В учетную книжку вносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, педагогическим практикам (всех видов), дисциплинам (курсам) по выбору обучающегося и факультативным дисциплинам, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях.

5.8.2. При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учетной книжке (учебной карточке) делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

5.8.3. Сведения о полученном в период обучения дополнительном профессиональном образовании вносятся в раздел: Дополнительные сведения об обучающемся.

5.8.4. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется работником деканата на основании ведомостей и протоколов, представленных секретарем ГЭК.

5.8.5. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учетную книжку не позднее двух рабочих дней после издания приказа в раздел Приказы.

5.8.6. На протяжении всего периода обучения обучающегося, работники деканата, в обязательном порядке один раз в год, проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учетную книжку.

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

5.9. Ответственность за правильность оформления учетных книжек обучающихся возлагается на декана факультета.

5.10. Порядок хранения учетных книжек

5.10.1. Учетные книжки в течение всего срока обучения обучающегося заполняются и хранятся в деканате в электронном виде с соблюдением требований законодательства по защите персональных данных.



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

5.10.2. После прохождения государственной итоговой аттестации полностью оформленная учетная книжка распечатывается, проверяется и подписывается деканом факультета.

5.10.3. После отчисления студента из Филиала учетная книжка вместе с другими студенческими документами, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в учебный отдел для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

6. Порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, их индивидуальных достижений, поощрений и взысканий, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях осуществляется в АИС.

6.2. В разделах «Сессия» и «Электронные портфолио обучающихся» АИС филиала осуществляется фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы, просмотр электронных портфолио, сформированных обучающимися в личных кабинетах на сайте филиала.

7. Порядок внесения изменений в положение

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются учебно-методическим советом Филиала, ученым советом Филиала и вводятся в действие приказом директора Филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, носящие процедурный, разъяснительный или технический характер, производятся приказом директора без утверждения решением Ученого совета Филиала.



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

Приложение 1

Образец оформления журнала выдачи
студенческих билетов и зачетных книжек

Журнал выдачи студенческой документации

Направление подготовки (специальность) _____

(код, наименование направления подготовки (специальности))

№ п.п.	Ф.И.О. обучающегося	№№ студенческого билета и зачетной книжки	Дата выдачи	Подпись обучающегося	Примечание



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

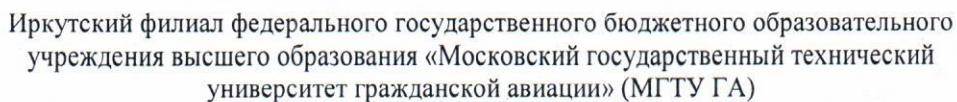
Лист согласования

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях составил:

Начальник учебного отдела  М.Г. Борисенко 02.02.2023
(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР  А.В. Шаблов 03.02.2023
(подпись) (дата)



СМК-ПВД / 27-11/260



Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПВД / 27-11/260

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				