



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 1 из 15

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 25.12 2017 г.

протокол № 08

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 29.12 2017 г. № 800-1

ПОРЯДОК

индивидуального учета, хранения результатов
освоения обучающимися основных профессиональных образовательных
программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета,
магистратуры и программ среднего профессионального образования и о
поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Челябинский
государственный университет»

Челябинск, 2017



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____

1. Общие положения

1.1. Порядок индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся (далее – Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», (далее – ЧелГУ, университет) разработан в соответствии с:

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об осуществлении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности среднего профессионального образования»;

1.1.5. Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО), Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

1.1.6. других нормативных локальных актов.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования (далее ОПОП ВО и СПО) представляет собой единый непрерывный процесс хранения документов об обучении в вузе и оценке качества подготовки бакалавров, специалистов, магистров, специалистов среднего звена в течение всего периода обучения.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 3 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО и поощрение обучающихся является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций.

1.5. К индивидуальному учету результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО относятся результаты экзаменов, зачетов, рефератов, собеседований, тестирований, контрольных и курсовых работ, научные доклады и статьи, полученные грамоты, благодарности, патенты, дипломы, отчеты о выполнении индивидуального плана и иные формы, информирующие о результативности деятельности обучающегося.

1.5.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется в форме поощрения обучающихся приказом ректора университета, директора филиала, Колледжа за успехи в учебной, общественной, научной и творческой деятельности.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО осуществляется на бумажных носителях.

1.7. К бумажным носителям относятся:

1.7.1 экзаменационные (зачетные) ведомости,

1.7.3 аттестационные листы по профессиональным модулям - для программ СПО,

1.7.4 зачетные книжки обучающихся,

1.7.5. приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической, социальной и именных степендий, приказы о поощрениях обучающихся, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к итоговой (государственной-итоговой) аттестации и др.,

1.7.6. отчеты обучающихся о практике,

1.7.7 аттестационные листы обучающихся по результатам практик – для программ СПО,

1.7.8 учебная карточка обучающегося,

1.7.9 журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий учебных занятий – для программ СПО,

1.7.10 протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 4 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

2. Порядок оформления, заполнения, результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе.

2.1. Зачетная книжка.

2.1.1. Зачетная книжка – документ учета сданных обучающимся зачетов и экзаменов.

2.1.2. Зачетная книжка обучающемуся выдается бесплатно согласно приказу ректора о зачислении в ЧелГУ.

2.1.3. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом ректора университета. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.1.4. Зачетная книжка регистрируется в журнале и выдается обучающемуся. Обучающийся расписывается в журнале регистрации и в зачетной книжке. После получения зачетной книжки обучающийся несет ответственность за её сохранность.

2.1.5. В зачетной книжке указывается номер, соответствующий номеру регистрации в журнале, код и наименование направления подготовки, наименование факультета (института), дата и номер приказа ректора о зачислении в ЧелГУ.

2.1.6. В случае утери (порчи) на основании личного заявления обучающемуся под подпись выдается дубликат зачетной книжки, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной). Все записи, сделанные в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются специалистами факультетов (институтов, филиалов) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице делается отметка «дубликат».

2.1.7. Ответственность за правильность оформления и хранение зачетных книжек возлагается на деканаты (директораты) факультетов институтов, филиалов, Колледжа.



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 5 из 15

Первый экземпляр V

КОПИЯ № _____

2.1.8. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты промежуточных (зачеты, экзамены) и итоговых испытаний, практики в соответствии с учебным планом.

2.1.9. Запись о результатах по изученным дисциплинам, в том числе и факультативным дисциплинам:

2.1.9.1. наименование дисциплины (допускается сокращение);

2.1.9.2. общее количество зачетных единиц/часов в соответствии с учебным планом;

2.1.9.3. положительные оценки за экзамен «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (левая часть зачетной книжки); за зачет «зачтено» (правая часть зачетной книжки);

2.1.9.4. дата сдачи экзамена или зачета;

2.1.9.5. фамилия преподавателя, проводившего прием экзамена, зачета.

2.1.10. Запись о результатах прохождения практик:

2.1.10.1. наименование практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику, в соответствии с учебным планом;

2.1.10.2. место проведения практики (наименование организации);

2.1.10.3. должность, в которой работал обучающийся во время прохождения практики;

2.1.10.4. продолжительность практики в соответствии с приказом ректора (уполномоченного лица);

2.1.10.5. оценка по итогам аттестации по практике на кафедре, за которой закреплен обучающийся;

2.1.10.6. дата проведения аттестации по практике и подпись зав. кафедрой.

2.1.11. Запись о результатах научно-исследовательской деятельности включает виды научно-исследовательской работы, семестр, оценку и дату сдачи, подпись преподавателя и её расшифровку.

2.1.12. Запись о результатах государственной итоговой аттестации осуществляется секретарем экзаменационной комиссии и подтверждается подписями председателя и членов комиссии.

2.1.13. Записи о результатах промежуточной аттестации обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются специалистом деканата факультета (института, филиала, Колледжа) на основании приказа о переводе (восстановлении), указывается дата и номер справки об обучении и (или) периоде обучения.



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 6 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

2.1.14. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице делается запись о переводе и ставится подпись декана факультета/директора института (филиала, Колледжа).

2.1.15. Внесение исправлений в зачетной книжке:

2.1.15.1. при исправлении неправильной записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается преподавателем (заведующим кафедрой), сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетной книжки пишется «Исправленному верить» и ставится подпись преподавателя и дата;

2.1.15.2. при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося новые данные вносятся специалистом деканата факультета (института, филиала, Колледжа); одной чертой зачеркиваются прежние фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные; ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки и заверяется подписью декана факультета/директора института (филиала, Колледжа).

2.1.16. Перед итоговой (государственной итоговой) аттестацией зачетная книжка сдается обучающимся в деканат для проверки правильности записей в зачетной книжке, после чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» указывается дата и номер приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

2.1.17. После прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации (сдача государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы) в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов государственной экзаменационной комиссии.

2.2. Зачетно-экзаменационная ведомость.

2.2.1 Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы (направление на пересдачу экзамена/зачета) содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 7 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

Оценки по курсовым работам/проектам заносятся в специальную зачетную ведомость по курсовому проектированию с указанием темы курсового проекта (работы).

2.2.2 Результаты освоения профессионального модуля обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена отражаются в оценочной ведомости по профессиональному модулю.

2.2.3 Экзаменационные (зачетные) ведомости готовятся сотрудником деканата факультета, дирекции института, филиала, Колледжа, до начала зачетной (экзаменационной) сессии, в них вносятся, как правило, в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества студентов учебной группы, на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу, указываются номера их зачетных книжек, делаются необходимые отметки относительно отдельных обучающихся, например, «находится в академическом отпуске», которые в графе «подпись экзаменатора» заверяются подписью декана факультета/директора института (колледжа/филиала) или его заместителя по учебной работе.

2.2.4. Оформленная ведомость до выдачи ее преподавателю подписывается деканом факультета/директором института (филиала, Колледжа) или его заместителем по учебной работе.

2.2.5. Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы, сводные ведомости успеваемости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты.

2.2.6 Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы, сводные ведомости успеваемости хранятся в деканате факультета/дирекции института, филиала, Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3. Отчеты по практикам

2.3.1 Отчеты обучающихся о практике, аттестационные листы обучающихся по практике (для программ СПО) являются видами отчетной документации обучающихся о практике. Их форма устанавливается выпускающей кафедрой/структурным подразделением университета, отвечающим за реализацию образовательной программы на основании Положения об организации учебных и производственных практик студентов ©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 8 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

2.3.2 Отчетные документы о практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения. Указанная документация хранится на кафедрах/в структурных подразделениях университета, отвечающих за реализацию образовательной программы, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Учебная карточка студента.

2.4.1. Учебные карточки оформляются и ведутся работниками деканата факультета/дирекции института (структурного подразделения, реализующего образовательную программу).

2.4.2 Учебная карточка заводится на каждого студента на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа ректора.

2.4.3 Все строки и графы учебных карточек студентов обязательны для заполнения:

2.4.3.1 «Факультет (институт)» – наименование факультета (института);

2.4.3.2 «Код специальности (направления)» - код специальности (направления), на которую обучающийся зачислен приказом;

2.4.3.3 «Форма обучения» - очная либо очно-заочная, либо заочная;

2.4.3.4 «Основа обучения» - бюджет либо договор № ____ от _____ ;

2.4.3.5 «Фамилия, имя, отчество» - Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность;

2.4.3.6 «Год рождения» - год рождения по документу, удостоверяющему личность;

2.4.3.7 «Образование» - предыдущее образование по документу об образовании;



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 9 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

2.4.3.8 «Иностранный язык» - иностранный язык, изучавшийся на предыдущем уровне образования по документу об образовании;

2.4.3.9 «Домашний адрес», «Телефон» - адрес постоянного места жительства, номер домашнего и/или мобильного телефона;

2.4.3.10 «Место работы» - место работы полностью (для работающих студентов);

2.4.3.11 «Зачислен на ___ курс приказом № ___ от _____» - указывается курс, № и дата приказа о зачислении и основание зачисления: по конкурсу, как победитель всероссийской олимпиады (иное), переводом из (полное наименование образовательной организации, переводом из которой зачислен по приказу);

2.4.3.12 «Переведен на ___ курс, пр.№ ___ от _____» - курс, номера и даты приказов о переводе на следующий курс;

2.4.3.13 «Отчисления, восстановления, поощрения, взыскания, переводы в учебе и прочее» - указывается курс, на котором студент обучается на момент издания приказа, номер и дата приказа, содержание приказа: «Предоставлен академический отпуск с ___ по _____», «Объявлен выговор за нарушение правил проживания в общежитии», «Отчислен по собственному желанию», «Восстановлен», «Переведен с одной специальности (направления) на другую» и др.

В последней строке этого раздела указывается № и дата приказа, которым студент «Допущен к государственной итоговой аттестации».

2.4.3.14 «Государственная итоговая аттестация: государственный экзамен, дата, оценка; Защита выпускной квалификационной работы, дата, оценка» - наименование госэкзамена (по дисциплине, междисциплинарный по специальности (направлению), дата, оценка (при наличии); дата, оценка за защиту выпускной квалификационной работы (при наличии).

2.4.3.16 «Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № ___ от _____) присвоена квалификация _____» - номер и дата протокола ГЭК, наименование присвоенной квалификации;

2.4.3.17 «Серия и номер диплома» - серия и номер выданного диплома;

2.4.3.18 «Отчислен по окончании обучения приказом № ___ от _____» - дата и номер приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;

2.4.3.19 «Направлен на работу» - наименование организации/учреждения, куда трудоустраивается выпускник.

2.4.4 Информация о выполнении учебного плана:



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 10 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

2.4.4.1 «Наименование дисциплины, практики, курсового проекта/работы» - полное *наименование дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей* (для СПО), по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен (для СПО), а также *наименование практики* (если предусмотрена) и *курсового проекта/работы* (если предусмотрен учебным планом). Если дисциплина изучается в нескольких семестрах, допускается указание наименования раздела (при необходимости) в скобках;

2.4.4.2 «Часов по плану» - указывается *общая трудоемкость* в часах дисциплины, включая самостоятельную работу обучающегося и курсовое проектирование – при наличии, практики и количество *аудиторных часов* на дисциплину по учебному плану;

2.4.4.3 «З.ед.» - трудоемкость дисциплины, практики, в зачетных единицах.

Примечание. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее данному семестру общее количество часов / зачетных единиц на дисциплину.

2.4.4.4 «Курсовые», «Зачет», «Экзамен» - в соответствующей графе выставляется положительный результат промежуточной аттестации по дисциплине, практике, курсовой работе/проекту: «отлично» - «отл.», «хорошо» - «хор.», «удовлетворительно» - «уд.» и «зачтено» - «зач.».

2.4.5 При отчислении студента декан факультета (директор института/структурного подразделения, реализующего образовательную программу) либо его заместитель по учебной работе ставит личную подпись, указывает свою фамилию и инициалы, а при отчислении в связи с окончанием обучения подпись декана (директора) заверяется печатью факультета (института).

2.4.6 Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, передаются в отдел кадров, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив.

2.5. Протокол итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.5.1 Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных ©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 11 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

работ и в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов.

2.5.2 В протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи диплома с отличием или без отличия.

2.5.3 Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из университета.

2.5.4 Правила ведения протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии определены Инструкцией о заполнении, ведении и хранении книги протоколов заседаний ГЭК в ЧелГУ.

2.6. Журналы учета учебных занятий (для СПО)

2.6.1 Журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий учебных занятий (далее-журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения.

2.6.2 Журнал оформляется учебной частью Колледжа для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на учебный год необходимое количество страниц

2.6.3. Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.6.4 . Заполнение журнала производится учебной частью Колледжа, после приказа ректора о зачислении студентов, с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа.

2.6.5. Журнал хранится в учебной части Колледжа и ежедневно выдается преподавателям, проводящим занятия в академической группе, согласно расписанию учебных занятий.

2.6.6. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ОПОП СПО по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе арабскими цифрами «5», «4», «3», «2».



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 12 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

2.6.7. Все записи в журнале ведутся четко шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале не допустимы исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей. В исключительных случаях при исправлении должна быть подпись «Исправленному верить», дата и подпись лица, внесшего исправление.

2.6.8. На специально выделенных страницах, преподаватель ведет учет выполнения обучающимися лабораторных, графических, курсовых работ и курсовых проектов.

2.6.10. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части Колледжа, систематизируются по специальностям и складываются в архивные папки, где они хранятся в течение 5 лет.

2.7. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами университета.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в архиве университета.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов факультетов/директоратов институтов, филиалов, Колледжа, которые передают данную информацию в отдел кадров, откуда информация поступает на хранение в архив.

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

4. Правовые отношения сторон

4.1 При рассмотрении вопросов, определяющих содержание настоящего Положения, стороны обязаны руководствоваться правилами делового этикета, не допуская оскорбления чести и достоинства участников обсуждения.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 13 из 15

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

4.2 При рассмотрении проблемных вопросов руководители учебных структурных подразделений университета обязаны объективно и всесторонне оценивать ситуацию, принимать взвешенные решения.

4.3 Обучающийся вправе в установленном порядке обжаловать решения, ущемляющие его интересы.

4.4 Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

4.5 Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и отражаются в листе регистрации изменений.

4.6 Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения.

И.о. начальника управления
образовательной политики

Т.Г. Зайнашева



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 14 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

Проректор по учебной работе

« 22 » 12 2017 г.

Е.С. Бирюков

И.о. начальника правового управления

« 21 » 12 2017 г.

Ю.Н. Смолякова



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 15 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

Лист регистрации изменений

Порядка индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утвержденного приказом от «29» 12 2017 г. № 800-1

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».