

П Р И К А З

от « 30 » ноября 2020 г.

№ 709

[Об утверждении Положения]

На основании решения Ученого совета университета от 25.11.2020 (протокол № 12), принятого с учетом мнения совета обучающихся,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования Самарского государственного университета путей сообщения (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Самарском государственном университете путей сообщения (Приложение 2).

3. Разместить указанные в пунктах 1 и 2 локальные нормативные акты в единой правовой базе ФГБОУ ВО «СамГУПС» (ЭИОС) установленным порядком.

4. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, обеспечить информирование обучающихся о возможности ознакомления с актуальной версией положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в единой правовой базе ФГБОУ ВО «СамГУПС» (ЭИОС).

5. Заведующим кафедрами ознакомить профессорско-преподавательский состав с актуальной версией положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

6. Считать утратившими силу Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся Самарского государственного университета путей сообщения, утвержденное приказом от 07.05.2019 № 243, и изменения и дополнения к нему, утвержденные приказом от 10.01.2020 №

3, приказом от 12.05.2020 № 317; Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Самарском государственном университете путей сообщения, утвержденное приказом от 17.04.2017 № 243, и изменения и дополнения к нему, утвержденные приказом от 10.01.2020 № 3.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе Булатова А.А.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'И' followed by a horizontal line and a diagonal slash.

И.К. Андрончев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления индивидуального учета
результатов освоения обучающимися образовательных программ
и хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и электронных носителях
в Самарском государственном университете путей сообщения

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о качестве освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС в течение всего периода обучения.

1.3 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

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

- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;

- установление соответствия реальных достижений, обучающихся ожидаемым результатам обучения;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.4 Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися университета образовательных программ высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Порядок распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по указанным образовательным программам высшего образования.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- ведомости промежуточной аттестации, в том числе индивидуальные;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- копии документов об образовании и квалификации с приложениями.

2.3. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательной программы на электронных носителях осуществляется в автоматизированной системе «1С: Университет» и в электронной информационно-образовательной среде университета (далее – ЭИОС).

Электронные носители позволяют вести индивидуальный учет результатов текущей успеваемости, фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы, а также обеспечивают формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3 Ведомость промежуточной аттестации

3.1 Порядок формирования

3.1.1 Формирование ведомости промежуточной аттестации на электронном носителе (далее – электронная ведомость промежуточной аттестации) производится сотрудником института, факультета, филиала (далее – учебного структурного подразделения) в автоматизированной системе «1С: Университет» не позднее чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации. В случае невозможности формирования электронной ведомости промежуточной аттестации сотрудник учебного структурного подразделения формирует ведомость промежуточной аттестации на бумажном носителе.

3.1.2 Заполнение ведомости промежуточной аттестации осуществляется преподавателем или иным лицом, ответственным за проведение промежуточной аттестации, путем внесения оценок или сведений о неявке обучающихся через специальный сервис ЭИОС (либо путем внесения записей в ведомость промежуточной аттестации на бумажном носителе).

3.1.3 Перевод электронной ведомости промежуточной аттестации на бумажный носитель осуществляется сотрудником учебного структурного подразделения с использованием автоматизированной системы «1С: Университет» по окончании промежуточной аттестации.

3.2 Порядок заполнения

3.2.1 При заполнении ведомости промежуточной аттестации в специальном сервисе ЭИОС преподаватель вносит в неё оценки (или сведения о неявке) каждого из обучающихся и заверяет внесенные сведения электронной подписью.

При приеме экзамена или зачета несколькими преподавателями в электронной ведомости промежуточной аттестации указываются фамилии всех преподавателей. Оценки заверяются электронной подписью одного из преподавателей.

3.2.2 При заполнении ведомости промежуточной на бумажном носителе преподаватель вносит в ведомость следующие записи против каждой фамилии: оценка либо запись «не явился»; подпись преподавателя.

При проведении промежуточной аттестации несколькими преподавателями в ведомости промежуточной аттестации на бумажном носителе указываются фамилии всех преподавателей. В графе «подпись» ставится подпись одного экзаменатора. Остальные преподаватели ставят свои подписи после обобщенных сведений о результатах аттестации.

Ошибки, допущенные при оформлении ведомости промежуточной аттестации на бумажном носителе, исправляются аккуратным зачеркиванием и дописыванием правильного варианта. Исправление фиксируется подписью преподавателя и записью «исправленному верить».

3.2.3 При проведении промежуточной аттестации с использованием ЭОР (без участия преподавателя) ведомость заполняется уполномоченными сотрудниками учебных структурных подразделений. В графе «подпись» ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.3 Порядок хранения

3.3.1 Окончательно оформленная ведомость промежуточной аттестации хранится в учебном структурном подразделении.

3.3.2 Ведомости промежуточной аттестации хранятся 5 лет.

3.3.5 Ответственность за хранение ведомостей возлагается на руководителя учебного структурного подразделения.

4 Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации

4.1 Порядок формирования

4.1.1 Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации оформляется следующим категориям обучающихся:

- обучающимся, получившим разрешение на изменение сроков прохождения промежуточной аттестации или на изменение сроков ликвидации академической задолженности;
- обучающимся, переведенным из других образовательных организаций или восстановившимся на обучение, для ликвидации разницы в учебных планах по отдельным дисциплинам/ практикам;
- обучающимся, направленным на оценивание результатов предшествующего обучения;
- обучающимся по индивидуальному учебному плану.

4.1.2 Формирование индивидуальной ведомости промежуточной аттестации на электронном носителе (далее – электронная индивидуальная ведомость промежуточной аттестации) производится сотрудником учебного структурного подразделения в автоматизированной системе «1С: Университет» в день обращения обучающегося. В случае невозможности формирования электронной индивидуальной ведомости промежуточной аттестации сотрудник учебного структурного подразделения формирует индивидуальную ведомость промежуточной аттестации на бумажном носителе.

4.1.3 Срок возврата индивидуальной ведомости промежуточной аттестации в учебное структурное подразделение определяется в соответствии с индивидуально установленными сроками прохождения промежуточной аттестации, сроками ликвидации академической задолженности, сроками ликвидации разницы в учебных планах.

4.1.4 Перевод электронной индивидуальной ведомости промежуточной аттестации на бумажный носитель осуществляется сотрудником учебного структурного подразделения с использованием автоматизированной системы «1С: Университет».

4.2 Порядок заполнения

4.2.1 Порядок заполнения индивидуальной ведомости промежуточной аттестации идентичен порядку заполнения ведомости промежуточной аттестации (см. п. 3.2).

4.3 Порядок хранения

4.3.1 Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации (кроме обучающихся по индивидуальному учебному плану) подшивается к основной ведомости промежуточной аттестации группы. Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану вкладывается в учебную карточку обучающегося.

4.3.2 Индивидуальные ведомости промежуточной аттестации хранятся в течение всего срока хранения ведомости промежуточной аттестации группы либо всего срока обучения по индивидуальному учебному плану, но не менее 5 лет.

5 Зачетная книжка

5.1 Порядок оформления и заполнения

5.1.1 Порядок оформления, выдачи и заполнения зачетной книжки регламентируется соответствующим локальным актом университета.

5.2 Порядок хранения

5.2.1 В течение периода обучения зачетная книжка находится у обучающегося. Обучающийся несет ответственность за ее сохранность.

5.2.2 Зачетные книжки обучающихся, завершивших обучение, хранятся в учебном структурном подразделении в течение 5 лет.

5.2.3 Зачетные книжки обучающихся, отчисленных до завершения обучения, передаются вместе с учебными карточками обучающихся в отдел кадров. Срок хранения зачетных книжек составляет 5 лет.

6 Учебная карточка обучающегося

6.1 Порядок оформления

6.1.1 Учебная карточка обучающегося (далее – учебная карточка) формируется в печатной форме на основании представленных им документов (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании) и приказа о зачислении в Университет.

Учебная карточка на электронном носителе формируется в автоматизированной системе «1С: Университет».

6.2 Порядок заполнения

6.2.1 В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации; номера и даты приказов о переводе на следующий курс; реквизиты распорядительных актов о переводах, предоставлении академического отпуска, возвращении из академического отпуска, отчислении и восстановлении и пр.; дата окончания Университета; номер и дата выдачи диплома о высшем образовании. Указанные сведения вносятся сотрудником учебного структурного подразделения в течение одного месяца с момента получения сведений о результатах промежуточной аттестации или издания соответствующих приказов.

6.2.2 Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других образовательных организация, делаются сотрудником учебного структурного подразделения на основании приказа о

перевод, справки об обучении в предшествующей образовательной организации и решения аттестационной комиссии.

6.3 Порядок хранения учебной карточки

6.3.1 Учебные карточки хранятся в учебном структурном подразделении на бумажном носителе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в течение всего срока обучения обучающегося.

6.3.2 Учебная карточка обучающегося, завершившего обучение, передается в отдел кадров.

6.3.4 Ответственность за хранение учебных карточек на бумажном носителе возлагается на руководителя учебного структурного подразделения.

7 Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии)

7.1 Порядок оформления

7.1.1 Подготовка и печать протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) производится секретарем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

7.2 Порядок заполнения

7.2.1 Требования к заполнению протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) устанавливаются локальным актом университета, определяющим порядок проведения итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

7.3 Порядок хранения

7.3.1 Требования к заполнению протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) устанавливаются локальным актом университета, определяющим порядок проведения итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

8 Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

8.1 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит либо уничтожению по истечению срока хранения, либо передаче в архив Университета согласно номенклатуре дел Университета.

8.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками учебных структурных подразделений и отдела кадров.

8.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел вуза.

8.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях устанавливаются локальными актами Университета.

Принято решением Ученого совета

(протокол от 25.11.2020 № 12)

с учетом мотивированного мнения:

- Совета обучающихся.

- Первичной профсоюзной организации студентов университета.