

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»		
	Система менеджмента качества	Порядок	СМК 7.5.1 – 10 -2018
	<b>ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА          РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ          ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ          ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В НГТУ</b>		

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор НГТУ, профессор  
 А.А. Батаев  
 «28» 11 2018 г.



ПРИНЯТО  
 на заседании ученого совета НГТУ  
 «28» 11 2018 г.,  
 протокол № 10

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

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

**СМК 7.5.1-10-2018**

Экз. № 1

Новосибирск - 2018

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-10-2018
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В ИГТУ	стр. 2 из 8

## Содержание

Используемые сокращения .....	3
Нормативно-правовая база .....	3
I. Общие положения.....	3
II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	3
III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	8

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-10-2018
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В НГТУ	стр. 3 из 8

## **Используемые сокращения**

ВО – высшее образование;

НГТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»;

ОПКВК - отдел подготовки кадров высшей квалификации;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

## **Нормативно-правовая база**

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

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259, в ред. приказа Минобрнауки России от 05.04.2016 г. № 373);

– Положение о балльно-рейтинговой системе оценки достижений студентов в НГТУ, утвержденное ректором 02.07.2009 г. (в редакции решения ученого совета НГТУ от 24-04-2013 г.).

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и ВО и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее – университет).

## **II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и ВО (далее – программы) на бумажных и электронных носителях.

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-10-2018
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В ИГТУ	стр. 4 из 8

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

- зачетные книжки;
- журналы учета успеваемости;
- экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
- зачетные ведомости (зачетные листы);
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- - электронное «Портфолио» обучающегося;
- - данные в личном кабинете студента на сайте университета.

2.4. Журнал учета успеваемости является внутренним документом деканата.

2.5. Журнал учета успеваемости содержит в себе информацию о студенческих группах, дисциплинах и оценках обучающихся

2.6. Журнал учета успеваемости оформляется сотрудником деканата.

2.7. Журнал учета успеваемости содержит в себе следующие данные:

- наименование дисциплин согласно учебного плана;
- отметки о зачете или экзамене;
- пофамильный список обучающихся;
- номера групп;
- номер курса (год обучения).

2.8. Сотрудник деканата вносит в журнал учета успеваемости дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний (зачетов, экзаменов) по данным, указанным в экзаменационных (зачетных) ведомостях.

2.9. Журнал учета успеваемости хранится в деканате на протяжении всего срока обучения обучающегося.

2.10. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по дисциплине (модулю), является экзаменационная ведомость (экзаменационный лист).

2.11. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета по дисциплине (модулю), является зачетная ведомость (зачетный лист).

2.12. Экзаменационные и зачетные ведомости формируются специалистами деканатов (отдела аспирантуры) на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

2.13. Ведомости заполняются ручкой со стержнем синего или черного цвета без помарок и исправлений.

2.14. Прием экзаменов (зачетов) у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или зачетной ведомости, не допускается.

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-10-2018
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В ИГТУ	стр. 5 из 8

2.15. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат (отдел аспирантуры).

2.16. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося, не явившегося на экзамен (зачет) по дисциплине (модулю) в указанный срок пересдачи экзамена (зачета), по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в зачетном или экзаменационном листе, который выдается деканатом (отделом аспирантуры).

2.17. Все экзаменационные и зачетные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.18. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией.

Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

2.19. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии, присутствующими на заседании, сшиваются в книги и сдаются для хранения в архиве.

2.20. Электронное «Портфолио» обучающегося формируется обучающимся в информационной системе университета и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчеты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору обучающегося.

2.21. Данные в личном кабинете студента на сайте университета отражают достигнутые им результаты текущей (оценки, полученные на контрольных неделях), промежуточной аттестации (зачеты и экзамены).

### **III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, оформленной на бумажных носителях, выполняется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-10-2018
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В НГТУ	стр. 6 из 8

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами деканатов (отдела аспирантуры).

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



