УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова

_____ С.Н. Глаголев

«___» _____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Код документа: СК-ПРП-45.15-16

Белгород 2016 г.

Сведения о документе

Настоящее положение о реализации процесса разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Входит в состав документации системы менеджмента качества БГТУ им. В.Г. Шухова и определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в БГТУ им В.Г.Шухова.

Шифр документа: СК-ПРП-45.15-16, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПРП – вид документа, положение о реализации процесса; 45 – код подразделения; 15 – порядковый номер положения о реализации процесса в перечне документации СК подразделения; 16 – год разработки.

1. Разработал:
начальник учебно-методического управления _____ Дуюн Т.А.
2. Ответственный за актуальность и комплектность:
начальник учебно-методического управления _____ Дуюн Т.А.

3. Внесен учебно-методическим управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова».

4. Утвержден и введен в действие с 01 июля 2016 г.

5. Введен впервые.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

Содержание

1. Назначение и область применения..... 4
2. Нормативные ссылки..... 4
3. Примененные сокращения и символы..... 4
4. Общие положения..... 5
5. Зачетная книжка..... 5
6. Зачетно-экзаменационные ведомости..... 6
7. Учебные карточки обучающихся..... 7
8. Протоколы государственной итоговой аттестации..... 7

1. Назначение и область применения

Настоящее положение о реализации процесса (СК-ПРП-45.15-16) устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в БГТУ им. В.Г.Шухова.

2. Нормативные ссылки

Положение по реализации процесса разработано в соответствии с:

1. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367.
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова».
4. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
5. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
6. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Рекомендации по документированию систем менеджмента качества.
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3. Примененные сокращения и символы

БГТУ им. В. Г. Шухова, университет – Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова.

4. Общие положения

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в БГТУ им. В. Г. Шухова.

4.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

– зачетные книжки;
– зачетно-экзаменационные ведомости;
– индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости;
– сводные ведомости учета успеваемости (журналы успеваемости);
– аттестационные ведомости;
– учебные карточки обучающихся;
– протоколы государственной итоговой аттестации;
– дипломы об окончании образовательной программы.

4.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ выполняется средствами автоматизированной программной системы «ВУЗ-Деканат», позволяющей вести индивидуальный учет текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся за весь период обучения.

5. Зачетная книжка

5.1. Зачетная книжка является документом учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающегося за весь период обучения в БГТУ им. В. Г. Шухова.

5.2. Зачетная книжка оформляется работником директората (деканата) и выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа о его зачислении.

5.3. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

5.4. В случае утери (порчи) зачетной книжки на основании личного заявления обучающегося выдаётся дубликат.

Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной). Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются работниками директората (деканата) на основании зачётных и экзаменационных ведомостей.

5.5. В зачетную книжку вносятся результаты всех промежуточных аттестаций (зачёты, экзамены, курсовые работы/проекты) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

В зачетной книжке отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

5.6. Зачетные книжки в течение периода обучения хранятся у обучающихся.

5.7. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке сдается обучающимся в директорат (деканат) для проверки правильности записей в соответствии с учебным планом.

5.8. После прохождения обучающимся итоговых испытаний оформленная зачетная книжка хранится в архиве Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Зачетно-экзаменационные ведомости

6.1. Зачетно-экзаменационная ведомость является документом учета результатов промежуточной аттестации обучающегося по отдельному предмету, курсу, дисциплине, практике.

6.2. В период проведения промежуточной аттестации зачетно-экзаменационные ведомости формируются отдельно на каждую учебную группу. В период ликвидации обучающимися академических задолженностей одна зачетно-экзаменационная ведомость может формироваться на несколько учебных групп (учебный поток).

6.3. Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей по всем изучаемым дисциплинам выполняется работниками директората (деканата) в соответствии с учебной группой обучающегося.

6.4. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются и печатаются работниками директората (деканата) посредством программной системы, подписываются директором или заместителем директора института (деканом, заместителем декана факультета) и выдаются экзаменатору.

6.5. По окончании промежуточной аттестации оформленная зачетно-экзаменационная ведомость в течение трех дней передается экзаменатором в соответствующий директорат (деканат).

6.6. Закрытые зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в директорате (деканате) в течение всего периода обучения.

6.7. Сотрудник директората (деканата) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей переносит результаты промежуточной аттестации обучающихся в учебные карточки и сводные ведомости успеваемости.

6.8. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию или имеющим академическую задолженность могут выдаваться индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости.

7. Учебные карточки обучающихся

7.1. Учебная карточка является документом, содержащим личные данные обучающегося, сведения о его переводах (академическом отпуске, восстановлении, отчислении и др.), результаты промежуточной и итоговой аттестации, иные сведения об обучающемся за весь период обучения в БГТУ им. В. Г. Шухова.

7.2. Учебная карточка оформляется работниками директората (деканата) по установленной в Университете форме.

7.3. По итогам каждого учебного семестра положительные результаты промежуточной аттестации обучающегося по всем дисциплинам (модулям), курсам, практикам вносятся в учебную карточку в соответствии с зачетно-экзаменационными ведомостями.

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

7.5. При изменении обучающимся фамилии (имени, отчества), места жительства и других данных соответствующие записи вносятся в личную карточку на основании представленных документов.

7.6. В учебную карточку вносятся записи о переводе на другую образовательную программу, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении, другая информация, касающаяся освоения образовательной программы.

7.7. Запись в учебную карточку о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации осуществляется на основании протоколов государственной аттестационной комиссии.

7.8. Учебные карточки обучающихся хранятся в соответствующих директоратах (деканатах) в течение всего срока обучения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8. Протоколы государственной итоговой аттестации

8.1. Протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) являются документом учета результатов итоговой аттестации обучающегося по образовательной программе.

8.2. Протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) оформляются секретарем государственной аттестационной комиссии (аттестационной комиссии) в соответствии с утвержденной формой.

8.3. Оформленные протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) передаются секретарем государственной аттестационной комиссии (аттестационной комиссии) в учебно-методическое управление и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Разработано:

Начальник УМУ Т.А. Дуюн

Согласовано:

Первый проректор Н.А. Шаповалов

Проректор по учебной работе В.М. Поляков

Начальник УКО Е.А. Дороганов

Начальник ПУ Н.В. Игнатьев
Т.В. Новикова

Лист регистрации изменений

Изм. №	Глава/Страница	Дата изм. и ревизии	Причина изменения и ревизии	Провел*	Утвердил*
*Подписи только у последнего изменения.					