МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 026869A00096AD6E8A45DDFC9705B7C191
Владелец: ФГБОУ ВО "НГАСУ (СИБСТРИН)"
Ректор Сколубович Юрий Леонидович
Действителен: с 01.09.2021 до 01.12.2022

Утверждено приказом ректора
от « 09 » 01 2020 № 1-0

Положение

о порядке осуществления индивидуального учета и о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры в Новосибирском государственном архитектурно-строительном университете (Сибстрин)

Новосибирск 2019 г.

1. Общие положения

Положение о порядке осуществления индивидуального учета и о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры в Новосибирском государственном архитектурно-строительном университете (Сибстрин) разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. N 301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В Новосибирском государственном архитектурно-строительном университете (Сибстрин) осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронном и бумажном носителях.

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

- зачетная книжка обучающегося;
- ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, экзаменационные листы;
- журнал учета результатов экзаменационных сессий (сводная ведомость по учету успеваемости студентов);
- распоряжения (приказы) о поощрении (награждении) обучающихся;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- копии документов о высшем образовании и о квалификации;
- журнал выдачи дипломов;
- учебная карточка обучающегося.

2.3. Зачетная книжка обучающегося.

2.3.1. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Форма зачетной книжки соответствует приказу Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203.

По окончании обучения зачетная книжка передается в отдел кадров, вшивается в личное дело студента и передается на хранение в архив университета. Согласно номенклатуре дел личное дело студента хранится 75 лет.

2.3.2. Порядок заполнения зачетной книжки

Все записи в зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно, ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не аттестован») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость.

В графе «Наименование дисциплины» на одной или двух строках вносится полностью (в исключительных случаях возможны сокращения) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студента, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину, согласно учебному плану, если в предыдущем семестре по данной дисциплине проводилась промежуточная аттестация (экзамен, зачет), в противном случае указываются общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине, *например72/2.*

В графе «Оценка» проставляется оценка: «удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.). При сдаче зачета в графе «Оценка» проставляется запись «зачтено».

В графе «Дата сдачи» ставится фактическая дата сдачи в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.

В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет, и указывается его фамилия.

Заполнение разделов Факультативные дисциплины и Курсовые работы (проекты) осуществляется аналогично заполнению экзаменов и зачетов, с указанием темы курсовой работы (проекта).

Заполнение раздела Учебная и производственная практика

В графе «Наименование практики» вносится полностью наименование практики в соответствии с учебным планом;

В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;

В графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику (должно соответствовать договору и приказу ректора о направлении на практику);

В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии);

В графе «Ф.И.О. руководители практики от организации» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от внешнего предприятия;

В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы;

В графе «Ф.И.О. руководителя практики» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава;

В графу «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты от чета о прохождении практики в формате: число, месяц, год - 00.00.00;

В графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия.

2.4. Ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, экзаменационные листы.

2.4.1. Экзаменационные и зачетные ведомости (Приложение 1,2), ведомости для приема курсового проекта и курсовой работы (Приложение 3), а также индивидуальные экзаменационные листы (Приложения 4, 5) содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся и являются первичными документами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Форма экзаменационного листа для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения дана в Приложении 4, для обучающихся по заочной форме – Приложении 5.

Подготовка, формирование и печать ведомостей производится сотрудником деканата.

Экзаменационные и зачетные ведомости должны содержать следующую информацию:

- номер и дата формирования ведомости;
- форма контроля (зачет, экзамен, курсовой проект, курсовая работа);
- наименование дисциплины, кафедра;
- наименование факультета, направления (специальности), номер учебной группы;
- учебный год, семестр;
- фамилии обучающихся с номерами зачетных книжек;
- дата сдачи и подпись преподавателя;
- итоги аттестации обучающихся (полученные оценки);
- подпись декана факультета.

Экзаменационные и зачетные ведомости заполняются преподавателем в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится на кафедре). Согласно номенклатуре дел университета ведомости, индивидуальные экзаменационные листы хранятся в течение 5 лет после окончания обучения.

2.4.2. Порядок заполнения преподавателями экзаменационной и зачетной ведомости, индивидуального экзаменационного листа:

Ведомости заполняются в строгом соответствии с установленными требованиями (заполнены все графы по студентам, преподавателю, дана сводная информация и пр.) и передаются лично преподавателем, либо секретарем (методистом кафедры) в деканат не позднее срока, указанного в ведомости:

- сведения об итогах сдачи зачетов («зачтено», «не зачтено», «не аттестован» или оценка при сдаче дифференцированного зачета), подается в соответствующие деканаты для очной и очно-заочной форм обучения не позд-

нее первого дня экзаменационной сессии, для заочной и формы обучения - не позднее последнего дня экзаменационной сессии;

- сведения об итогах сдачи экзаменов (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно» или «не аттестован» в случае отсутствия студента на экзамене) передаются в соответствующий деканат для очной и очно-заочной форм обучения - в день проведения экзамена (в случае, если экзамен проводился во второй половине дня, - не позднее следующего после экзамена рабочего дня), для заочной формы обучения - не позднее последнего дня экзаменационной сессии.

При неявке обучающегося на экзамен, преподаватель проставляет в ведомости запись «не аттестован», в том числе, если обучающийся не явился на экзамен из-за задолженностей по дисциплине.

2.4.3. Курсовые проекты (работы) обучающихся, контрольные работы, индивидуальные задания, рефераты, отчеты по практикам хранятся на кафедре в недоступном для посторонних лиц месте. Курсовые проекты (работы), отчеты по практикам хранятся на кафедре в течении 3 лет.

Контрольные работы, индивидуальные задания, рефераты хранятся на кафедре в течении 1 года.

Порядок хранения выпускных квалификационных работ:

- в течении недели после последнего дня защит секретари ГЭК по описи сдают в архив университета пояснительную записку с распечатками графических и иных демонстрационных материалов, содержащихся на электронном носителе, переплетенные в качестве приложения со сквозной нумерацией страниц в формате А-4, диск CD или DVD с записанными графическими и презентационными материалы по ВКР. Диски укладывают в прикрепленные к внутренней части обложки пояснительной записки в стандартные конверты для CD дисков, на диске маркером пишется кафедра, фамилия и инициалы студента, год выпуска. В архиве университета пояснительная записка с CD или DVD дисками хранится в течении 5 лет;

- комплект чертежей (демонстрационных плакатов) ВКР хранится на кафедре в течение 3-х месяцев после защиты и уничтожается по окончании этого срока с составлением акта, утвержденного заведующим кафедрой. Перед уничтожением графических материалов на кафедре организуется отбор лучших ВКР, которые будут участвовать в конкурсах, либо в качестве примеров вывешиваться на информационные стенды кафедры.

2.5. Журнал учета результатов экзаменационных сессий (сводная ведомость по учету успеваемости студентов).

В журнал заносятся фамилии, имена, отчества обучающихся в алфавитном порядке на основании данных приказа по формированию академических групп, после зачисления студентов в университет. Журнал формируется по факультету и году приема на обучение. На каждую академическую группу заводится своя станица (Приложение 6).

В журнале перечисляются наименования дисциплин (практик) с указанием их трудоемкости, даты проведения экзамена по расписанию экзаменационной сессии и результаты промежуточной аттестации обу-

чающегося по дисциплине (практике). Основанием для внесения данных в журнал служат экзаменационные и зачетные ведомости, а также индивидуальные экзаменационные листы. В том случае, когда обучающийся получил оценку после завершения экзамена по расписанию, проставляется фактическая дата сдачи зачета (экзамена). В журнале отражаются, как положительные результаты освоения программы, так и неудовлетворительные оценки, полученные при сдаче экзаменов по расписанию и на переэкзаменовках. Дополнительно в журнале отражаются сведения о переводе, отчислении обучающегося, предоставлении ему академического отпуска.

Журнал ведет специалист по учебно-методической работе деканата (дирекции). Журнал хранится в деканате (дирекции) не менее 5 лет после завершения студентами обучения.

2.6. Сведения о поощрении (награждении) обучающихся. Информация о вынесении поощрения в форме распоряжения декана факультета или приказа ректора фиксируются в личной карточке обучающегося. Оригиналы приказов ректора хранятся в общем отделе университета.

2.7. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии служат для фиксации итогов освоения обучающимся образовательной программы, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы. Итоговая аттестация обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, где записываются прения, особые мнения членов комиссии, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием (дипломов особого образца).

Заполненные протоколы подписываются всеми членами комиссии, после чего передаются на хранение в архив университета. Срок хранения протоколов - 75 лет.

Форма протокола заседания ГЭК дана в Приложении 7.

2.8. Копии документов о высшем образовании и о квалификации

В отдел кадров (при подписи обходного листа) передается копия приложения к диплому (обучающийся получает копию в соответствующем деканате), которая приобщается в личное дело обучающегося и предается на хранения в архив университета. Согласно номенклатуре дел личное дело обучающегося хранится 75 лет.

2.9. Журнал выдачи дипломов.

Факт получения диплома обучающимся фиксируется в журнале выдачи дипломов. Журнал выдачи создается на календарный год. В журнале указывается факультет, на котором обучался студент, направление и уровень подготовки, фамилия, имя, отчество, серия и номер бланка диплома и приложения к диплому, дата заседания ГЭК и номер ГЭК, дата и номер приказа об отчислении, дата выдачи диплома, подпись обучающегося в получении диплома и заверяется подписью ректора университета. Данный журнал хранится в архиве управления кадровой работы постоянно.

2.10. Учебная карточка обучающегося формируется с использованием внутреннего электронного документооборота университета в программе 1С: Университет ПРОФ.

Фиксация индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (результаты сдачи зачетов, экзаменов, курсовых проектов, курсовых работ, итоги ГИА) на электронном носителе выполняется сотрудником деканата. По окончании обучения учебная карточка распечатывается и приобщается в личное дело обучающегося для передачи на хранение в архив.

Согласно номенклатуре дел личное дело обучающегося хранится 75 лет.

2.11. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится программа 1С: Университет ПРОФ. Система позволяет вести индивидуальный учет результатов текущего контроля (система 0-1-2) , промежуточной и итоговой аттестации.

Информация об индивидуальных результатах освоения образовательной программы обучающимися заносится и хранится в базе программы 1С: Университет ПРОФ в разделе «Управление студенческим составом».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР	М.Н.Шумкова
Начальник управления организации учебного процесса	М.Н. Шадрина
Начальник юридического отдела	С.А. Заушицин
Председатель органа студенческого самоуправления	Н.О. Гичко
Председатель объединенного совета обучающихся	А.А. Боинская

Приложение 1

Форма экзаменационной ведомости

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

ВЕДОМОСТЬ №

по дисциплине _____

кафедра _____

форма контроля экзамен

группа _____ направление _____ институт/факультет _____

семестр _____ учебный год _____

экзаменатор _____ вернуть в дирекцию/деканат до "_____" _____ 20____ г.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчест-во	Номер зачетной книжки	Экзамен по расписанию		Повторный экзамен		
			Оценка	Подпись экз-ра	Оценка	Дата	Подпись экз-ра
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Всего студентов _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не аттестовано _____

Декан/директор _____

Приложение 2

Форма ведомости для приема зачета

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

ВЕДОМОСТЬ №

по дисциплине _____

кафедра _____

форма контроля зачет (зачет с оценкой)/экзамен

группа _____ направление _____ институт/факультет _____

семестр _____ учебный год _____

экзаменатор _____ вернуть в дирекцию/деканат до "_____" _____20____ г.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче	Дата сдачи	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Всего студентов _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не аттестовано _____

Декан/директор _____

Приложение 3

Форма ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации по курсовому проектированию

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

ВЕДОМОСТЬ №

по дисциплине _____

кафедра _____

форма контроля курсовой проект / курсовая работа

тема_____

группа _____ направление _____ институт/факультет _____

семестр _____ учебный год _____

преподаватель _____ вернуть в дирекцию/деканат до "_____" _____20____ г.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетн. книжки	Дата выдачи задания	Выполнение проекта/работы в % на			Итоги защиты		Подпись преподавателя
							оценка	дата	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Всего студентов _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не аттестовано _____

Декан/директор _____

Приложение 4

Форма экзаменационного листа для обучающихся по очной и очно-заочной формам

Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)

_____ факультет/институт

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Студент (фамилия и.о.) _____ группа _____

Курс _____ № зачетной книжки_____

Наименование предмета _____

Экзамен / зачет сдается за _____ семестр в объеме _____ час
(нужное подчеркнуть)

срок сдачи _____ 20 ____ г.

Экзаменатор (фамилия и.о.) _____

Декан факультета/директор института

Оценка _____ Дата сдачи _____ 20 ____ г.

Подпись экзаменатора _____

(экзаменационный лист возвращается в деканат/дирекцию лично преподавателем)

Приложение 5

Форма экзаменационного листа для обучающихся по заочной форме

Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Студент (фамилия и.о.) _____ группа _____

Курс _____ № зачетной книжки_____

Наименование предмета _____

Экзамен / зачет сдается за _____ семестр в объеме _____ час
(нужное подчеркнуть)

срок сдачи _____ 20 ____ г.

Экзаменатор (фамилия и.о.) _____

Декан факультета/директор института _____

Оценка _____ Дата сдачи _____ 20 ____ г.

Подпись экзаменатора _____

Подпись преподавателя _____ заверяю:

«____»_____20 г. Заведующий кафедрой_____

(экзаменационный лист возвращается в деканат/дирекцию лично преподавателем)

Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Регистрационный номер №_____

Студент (фамилия и.о.) _____ группа _____

Курс _____ № зачетной книжки_____

Направляется к Вам для защиты курсового проекта(работы) по дисциплине

_____

тема_____

«____»_____20 г. Декан факультета/директор института_____

Курсовой проект(работа) защищена(а) с оценкой_____

«____»_____20 г. Экзаменатор_____

ф.и.о., ученое звание, степень
Подпись преподавателей (комиссии) _____

_____

«____»_____20 г. Заведующий кафедрой_____

(экзаменационный лист возвращается в деканат/дирекцию лично преподавателем)

Приложение 6

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (Сибстрин)

РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКЗАМЕНОВ (ЗАЧЕТОВ)

в _____ сессию 20 _____ - 20 _____ учебного года группа _____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	ЭКЗАМЕНЫ ПО ДИСЦИПЛИНАМ					ЗАЧЕТЫ ПО ДИСЦИПЛИНАМ		
1									
2									
3									
4									
5									
		Отлично							
		Хорошо							
		Удовлетворительно							
		Неудовлетворительно							

Приложение 7

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (Сибстрин)

ПРОТОКОЛ

заседания Государственной экзаменационной комиссии

____ _____ 20 ___ г. с ___ час ____ мин. до ____ час. ____ мин.

по рассмотрению _____

(вид выпускной работы: дипл. проект, дипл. работа, квалифик. работа бакалавра, магистерская диссертация)

студента _____ факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ специальности (направления)_____

на тему _____

_____

_____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Присутствовали (представители администрации, преподаватели, специалисты): _____

_____

Выпускная работа выполнена под общими руководством _____

при консультации _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка на _____ листах.
2. Чертежи, таблицы на _____ листах.
3. Отзыв руководителя (должность, фамилия, и.,о.)_____
4. Рецензия (должность, фамилия, и.,о.)_____

После сообщения о выполнении выпускной работе в течение ____ мин. студенту были заданы следующие вопросы (фамилия, и., о. задававшего вопрос и краткое содержание вопроса):

1._____

_____

2._____

_____

3._____

_____

4._____

_____

5._____

_____

6._____

_____

7._____

_____

Общая характеристика ответа студента на заданные вопросы и замечания рецензента: _____
_____
_____

Уровень подготовки студента по общенаучным, общетехническим, специальным, гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам _____

Решение комиссии:

1. Признать, что студент выполнил и защитил_____
(вид выпускной работы)
_____ с оценкой _____

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)
квалификацию (степень) _____

3. Результаты выпускной работы рекомендуется использовать _____
_____
_____

4. Отметить, что _____
_____
_____

5. Особые мнения членов комиссии: _____
_____
_____

6. Выдать диплом _____
(с отличием, без отличия)

Председатель Государственной экзаменационной комиссии

_____

Члены ГЭК:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Секретарь ГЭК _____

____ _____ 20 __