

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»
(РГУ имени С.А. Есенина)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.И. Минаев

2017 г.

(протокол № 5 от 29 декабря 2017 г.
заседания Ученого совета РГУ имени С.А. Есенина)


**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В
АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

СМК-ПО-00-172.04.

Версия 1.0


Рязань
2017

Проверил	Проректор по учебно-методической деятельности	Кирьянова Е.А.	<i>Е. Каря</i> Подпись	<i>28.12.17</i> Дата
Разработал	Начальник учебно-организационного отдела	Дроздкова Н.Н.	<i>Н.Н.</i> Подпись	<i>28.12.2017</i> Дата

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 2 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК	4
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ)	7
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК СТУДЕНТОВ (ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)	9
8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ	11
9. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	11
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	13
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 3 из 20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ магистратуры) на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» (далее – Университет).

1.2. Действие настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений в РГУ имени С.А. Есенина.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Уставом РГУ имени С.А. Есенина;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами Университета.

3. СОКРАЩЕНИЯ

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»;

ФГОС ВО (ВПО) – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (высшего профессионального образования);


УМУ – учебно-методическое управление;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

Специалист по УМР – специалист по учебно-методической работе отдела по работе с обучающимися очно-заочной и заочной форм обучения Учебно-методического управления

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 4 из 20

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования на бумажных и электронных носителях.

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

- зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист);
- учебная карточка студента (очная форма обучения);
- протоколы заседания ГЭК.

4.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- система управления учебным процессом «1С: Университет. ПРОФ»;
- электронное портфолио обучающегося.

4.4. Все документы заполняются шариковой ручкой. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК


5.1 Зачетная книжка является документом учета промежуточной и итоговой аттестации студента за весь период обучения в Университете.

5.2 Зачетная книжка выдается всем обучающимся бесплатно на основании приказа ректора об их зачислении в Университет на весь период обучения.

5.3 Зачетная книжка оформляется и выдается обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации (очная и очно-заочная формы обучения) и в сентябре на установочной сессии (заочная форма обучения).

5.4 Зачетные книжки выдаются студентам в деканате (директорате) под подпись. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

5.5 В случае утраты (порчи) зачетной книжки обучающийся пишет заявление на выдачу дубликата. При утрате зачетной книжки на оборотной стороне заявления проставляется отметка об обращении в отделы полиции районов города Рязани, при порче к заявлению прикладывается бланк испорченного документа. После издания приказа о выдаче дубликата документовед деканата (директората) или специалист по УМР в установленном порядке оформляет и выдает дубликат. Утрата или порча зачетной книжки является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 5 из 20

(испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утраты (порчи), восстанавливаются документоведами деканата (директората) или специалистами по УМР на основании зачётно-экзаменационных ведомостей и заверяются печатью университета.

5.6 Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с настоящим Положением. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата издания приказа о выдаче дубликата. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.7 Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на декана факультета (директора института).

5.8 В зачетную книжку вносятся все дисциплины (модули), положительные результаты всех промежуточных (зачёты, экзамены, курсовые работы, НИР и др.) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

5.9 По результатам промежуточного контроля по дисциплине (модулю) преподавателем собственноручно осуществляются следующие записи:


- наименование дисциплины;
- общее количество академических часов и зачетных единиц в точном соответствии с учебным планом в конкретном семестре;
- экзаменационная отметка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя; фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

5.10. Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачётной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- тема курсовой работы;
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой работы;
- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

5.11. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки и включают в себя:

- наименование вида практики с указанием типа и (или) содержательной характеристики практики (например, учебная (полевая) или производственная (преддипломная) и семестр, в котором студент проходил практику строго в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики (наименование организации);
- в качестве кого работал (должность) студент во время практики;

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 6 из 20

- ФИО руководителя практики от предприятия (при наличии соответствующей графы в зачетной книжке);
- общее количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом в конкретном семестре;
- ФИО руководителя от Университета;
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

5.12. Данные о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом и образовательной программой, заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки в раздел «Научно-исследовательская работа».


5.13. Записи о перезачтенных результатах предыдущего обучения делаются документоведами деканата (директората) или специалистами по УМР на основании справки об обучении или о периоде обучения и листа соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов, заверяются подписью сотрудника, сделавшего данные записи и печатью Университета.

5.14. Не допускается замазывание отметок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. Исправления в зачетную книжку могут вносить преподаватели данной дисциплины или работники деканата факультета (директората института) по согласованию с деканом факультета (директором института). При исправлении неправильной записи сведений о промежуточной аттестации запись зачеркивается одной чертой, делается правильная запись и пишется «Исправленному верить», заверенная подписью.

5.15. При изменении фамилии (имени, отчества) обучающегося новые данные вносятся в зачетную книжку документоведем деканата (директората) или специалистом по УМР. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные, делается ссылка на соответствующий приказ и заверяется печатью Университета.

5.16. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающихся, также вносятся в зачетную книжку на соответствующий разворот «Факультативные дисциплины» в соответствии с вышеуказанными требованиями. В случае отсутствия в зачетной книжке данного разворота, результаты освоения факультативных дисциплин заносятся в соответствующий семестр согласно учебному плану.

5.17. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета (директора института), а при переводе студента на следующий курс обучения делается запись о переводе, которая заверяется подписью декана факультета (директора института) или иного уполномоченного лица и печатью Университета.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 7 из 20

5.18. В случае пересдачи экзамена на повышенную оценку запись в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата фактической пересдачи.

5.19. По окончании промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику обучающийся обязан сдать зачетную книжку в деканат (директорат) для проверки и назначения стипендии.

5.20. При отчислении студента из Университета в течение двух недель зачетная книжка вместе с другими студенческими документами передается в УМУ для подготовки личного дела к сдаче в архив.

5.21. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана перед началом ГИА обучающийся сдает зачетную книжку в деканат (директорат) или специалисту по УМР. Сотрудники деканата (директората) или специалисты по УМР осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждение чего на развороте «Государственные экзамены» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к ГИА.

5.22. Записи о результатах ГИА (ГЭ и защиты ВКР) на соответствующих разворотах вносятся секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.


5.23. После завершения ГИА и внесения всех необходимых записей секретарь комиссии передает зачетные книжки в деканат факультета (директорат института) или отдел по работе с обучающимися очно-заочной и заочной форм обучения УМУ.

5.24. Документоведом деканата (директората) или специалистом по УМР, ответственным за оформление студенческих документов, вносится запись о государственном и регистрационном номере документа об образовании и о квалификации и дате выдачи его в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется деканом факультета (директором института) или его заместителем по учебной работе и печатью Университета.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ)

6.1. Зачетно-экзаменационная ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся и оформляется ответственными сотрудниками деканата (директората) (приложение 1) в срок не позднее, чем за три дня до начала зачета/экзамена.

6.2. Для подготовки и печати зачетно-экзаменационных ведомостей может использоваться автоматизированная система управления.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 8 из 20

6.3. В зачетно-экзаменационной ведомости согласно учебному плану указывается семестр, форма контроля, факультет (институт), ОПОП ВО, курс, группа, название дисциплины (модуля) или тип и вид практики, трудоемкость (час./з.е.), Ф.И.О. преподавателя, дата проведения аттестационного испытания в строгом соответствии с утвержденным расписанием экзаменов, вносятся ФИО/фамилии и инициалы студентов, номер зачетной книжки.

6.4. Зачетно-экзаменационная ведомость передается документоведом деканата (директората), специалистом по УМР преподавателю накануне или в день проведения аттестации.

6.5. По результатам промежуточного контроля по дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

- оценка или отметка о зачете;
- подпись экзаменатора;
- общее число студентов, присутствующих на аттестационном испытании, количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В случае неявки студента на зачет или экзамен преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента запись «не явился».

6.6. По окончании зачета/экзамена оформленные ведомости передаются экзаменатором в деканат (директорат) соответствующего факультета (института) или специалисту по УМР.


6.7. Документовед/секретарь факультета (института) переносит оценки и отметки о зачете из зачетно-экзаменационной ведомости в учебную карточку студента.

6.8. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) обучающемуся на другие сроки по уважительным причинам, повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется экзаменационный лист (Приложение 2). Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в деканат (директорат) сразу после окончания экзамена. Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

6.9. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на документоведа факультета (института), на специалиста по УМР по заочной форме обучения.

6.10. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются документоведом факультета (института), специалистом по УМР по курсам (группам) в дела согласно утвержденной номенклатуре дел. До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.

6.11. Дела с ведомостями (экзаменационными листами) хранятся в деканате (директорате), у специалиста по УМР в течение всего срока обучения соответствующего курса (группы).

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 9 из 20

6.12. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел деканата факультета (директората института), отдела по работе с обучающимися очно-заочной и заочной форм обучения, ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.


7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК СТУДЕНТОВ (ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

7.1. В учебной карточке студента (приложение 3) указывается следующая информация:

- направление подготовки, направленность (профиль);
- форма обучения;
- № личного дела;
- фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- предыдущее образование, год окончания;
- семейное положение;
- адрес регистрации и фактического проживания, контактная информация студента, в том числе номер телефона обучающегося и родителя (законного представителя);
- номер и дата приказа о зачислении;
- поощрения, взыскания, перерыв в учебе;
- отметки по выполнению учебного плана обучающегося по семестрам;
- информация о пройденных практиках;
- информация о государственных итоговых испытаниях.

7.2. По окончании промежуточной аттестации положительные результаты по всем дисциплинам (модулям), курсам, практикам вносятся сотрудником деканата (директората) в учебную карточку на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

7.3. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканатов (директоратов) на основании справки об обучении или о периоде обучения и листа соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов. Записи о результатах промежуточной аттестации студентов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата (директората) на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в деканате (директорате)

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	Версия: 1.0	стр. 10 из 20

(зачетно-экзаменационные ведомости), а также листа соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов. При этом все записи заверяются подписью сотрудника деканата (директората).

7.4. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе, которая заверяется подписью декана факультета (директора института) и печатью Университета.

7.5. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник деканата (директората);
- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается сотрудником деканата (директората), делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись декана факультета (директора института) или заместителя декана (директора) по учебной работе и заверяется печатью Университета;

- при изменении студентом фамилии (имени, отчества), перемене места жительства, номера контактного телефона и иные изменения записи вносятся сотрудником деканата (директората) на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) прописывается новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена запись.


7.6. Сведения о переводах, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку в течение десяти рабочих дней после издания приказа.

7.7. Запись о результатах прохождения ГИА, присвоении квалификации осуществляется сотрудником деканата (директората) на основании протоколов ГЭК.

7.8. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате (директорате) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета (института).

7.9. После прохождения ГИА и вручения дипломов, оформленная и подписанная деканом факультета (директором института) учебная карточка и другие студенческие документы подшиваются в личное дело и передаются в УМУ для подготовки личного дела студента к сдаче в архив на постоянное хранение.

7.10. Ответственность за ведение, оформление и хранение учебных карточек возлагается на документоведа факультета (института).

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 11 из 20

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Протоколы государственных итоговых комиссий оформляются в соответствии с локальными нормативными актами университета.

9. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

9.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета.

9.2. В электронной информационно-образовательной среде Университета осуществляется фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы.

9.3. Система управления учебным процессом «1С: Университет. ПРОФ» является одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.


Основными задачами подсистемы управления составом обучающихся является:

- создание приказов о зачислении в университет, переводе на следующий курс, переводе из другого вуза, переводе на другой факультет (институт), на другое направление подготовки, оформление академического отпуска и т.д.;

- мониторинг движения контингента обучающихся;
- учет сведений о прибывшем и выбывшем контингенте;
- учет проведения промежуточных аттестаций;
- формирование справок деканата (директората);
- формирование аналитических, статистических, списочных отчетов.

9.4. В электронной информационно-образовательной среде Университета формируется портфолио обучающегося, в том числе сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.


9.5. Порядок формирования и содержание электронного портфолио обучающегося определяется локальными нормативными актами университета.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 12 из 20

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения ученого совета университета.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором на основании решения ученого совета университета.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	Версия: 1.0	стр. 14 из 20

Приложение 2

**федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина"**

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения
(*подчеркнуть*)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачета вне группы, подшивается к основной ведомости группы)


Факультет (институт) _____ курс _____ группа _____
 Дисциплина _____
 Экзаменатор _____
(фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы студента _____
 № зачетной книжки _____
 Направление действительно до _____
 Дата выдачи _____
 Декан факультета (директор института) _____
 Оценка _____ Дата сдачи _____
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора _____

Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно. Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем. Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день окончания экзамена.



	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	Версия: 1.0	стр. 15 из 20

Приложение 3

ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»


Факультет (институт) _____
 Направление подготовки _____
 Направленность (профиль) _____
 Уровень образования _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
(очная форма обучения)

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Гражданство _____
5. Что окончил (а) _____
год окончания _____
6. Семейное положение _____
7. Адрес регистрации _____
8. Адрес фактического проживания _____
- Телефоны _____
9. Зачислен(а) в университет приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
 а) по конкурсу / целевой прием
 б) вне конкурса, в соответствии с действующим законодательством;
 в) в порядке перевода из _____
(наименование учебного заведения)
10. Обучение на:
 а) бюджетной основе;
 б) внебюджетной основе;
 в) переведен с внебюджетной на бюджетную основу приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
11. Трудовая книжка _____
12. Поощрения, взыскания, перерыв в учебе _____

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	Версия: 1.0	стр. 16 из 20

13. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин в учебных планах	Кол-во часов / з.е. (по учебному плану)	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета)			
				Экз.	Зачет				
Третий 20__ уч. год	пятый						Приказ. № ____ от ____ г. « ____ » ____ г. 20__ г. Декан (директор) _____		
	Второй 20__ уч. год	четвертый							Приказ. № ____ от ____ г. « ____ » ____ г. 20__ г. Декан (директор) _____
Первый 20__ уч. год		второй						Приказ. № ____ от ____ г. « ____ » ____ г. 20__ г. Декан (директор) _____	
	Первый 20__ уч. год	первый							Приказ. № ____ от ____ г. « ____ » ____ г. 20__ г. Декан (директор) _____



РГУ имени С.А. Есенина


Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПО-00-172.04.

Версия: 1.0

стр. 17 из 20

Курс	Семестр	Наименование дисциплин в учебных планах	Кол-во часов / з.е. (по учебному плану)	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета)		
				Экз.	Зачет			
Третий 20__ уч. год	шестой						Декан (директор)	
Четвертый 20__ уч. год	седьмой						Приказ. № _____ от «___» _____ 20__ г. Декан (директор) _____	
	восьмой							
Пятый 20__ уч. год	девятый						Приказ. № _____ от «___» _____ 20__ г. Декан (директор) _____	
	десятый							

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-172.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 18 из 20

14. Практики

№ п/п	Наименование практики (вид и тип)	Место практики	Должность	Оценка

15. Сдано за весь срок обучения в университете (учебных дисциплин, практик/НИР, курсовых работ):

Всего _____ из них _____ отлично
 _____ хорошо
 _____ удовлетворительно

Декан факультета (директор института) _____
 (подпись)

16. Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Вид государственной итоговой аттестации	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

17. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему _____

и защищена с оценкой _____

18. Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

Декан факультета (директор института) _____

(подпись)

_____ (дата)



РГУ имени С.А. Есенина

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПО-00-172.04.

Версия: 1.0

стр. 19 из 20

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Горохова Е.Н.		28.12.17
Начальник отдела по работе с обучающимися очно-заочной форм обучения	Сысоева С.В.		28.12.2017
Начальник планово-экономического отдела	Малистова Е.Н.		28.12.2017
Начальник общего отдела	Саломатина Г.А.		28.12.2017
Начальник службы правового обеспечения	Сейсебаева Т.В.		28.12.2017
Начальник учебно-информационного управления	Захаркин И.А.		28.12.17
Начальник центра дистанционного обучения и мониторинга качества образования	Фулин В.А.		28.12.2017
Начальник отдела автоматизированных систем управления	Ушаков П.И.		28.12.17
Советник ректора по юридическим вопросам	Демидов И.В.		28.12.17
Председатель студенческого совета	Лактюхин А.О.		28.12.17

