

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Псковский государственный университет»**  
Филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Псковский государственный университет»**  
в г. Великие Луки Псковской области

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета  
филиала  
«20» февраля 2018 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора филиала  
от «20» февраля 2018 г.  
№ 66

**Порядок индивидуального учета результатов освоения студентами  
образовательных программ среднего профессионального образования  
(программ подготовки специалистов среднего звена) и хранения  
в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)  
электронных носителях в филиале федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Псковский государственный университет»  
в г. Великие Луки Псковской области**

Порядок индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (далее – Порядок, филиал Университета) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, локальными нормативными актами филиала Университета.

## **1. Общие положения**

1.1. Целью индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО в течение всего периода обучения.

1.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации об индивидуальных результатах освоения студентами образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов;
- установление соответствия реальных достижений студентов ожидаемым результатам обучения, установленным ФГОС СПО и ОПОП СПО (ППССЗ);
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества обучения, в том числе поощрения студентов.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в филиале Университета локальными нормативными актами.

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

- зачетно-экзаменационные (итоговые) ведомости;
- зачетно-экзаменационные листы (для сдачи экзамена и/или зачета вне группы);
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- личные дела студентов;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.3. Наличие и использование иных бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется локальными актами Университета, филиала Университета.

### **3. Зачетно-экзаменационные (итоговые) ведомости**

3.1. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационной (итоговой) ведомости.

3.2. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных (итоговых) ведомостей регламентируется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в филиале ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области.

3.3. Зачетно-экзаменационные (итоговые) ведомости выдаются в отделении СПО лично преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, как правило, в день ее проведения.

3.4. Заполненная зачетно-экзаменационная (итоговая) ведомость в течение суток после установленной даты проведения промежуточной аттестации сдается лично преподавателем в соответствующее отделение. Передавать зачетно-экзаменационную (итоговую) ведомость через обучающихся или иных лиц запрещается.

3.5. Зачетно-экзаменационные (итоговые) ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в отделении СПО как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

3.6. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных (итоговых) ведомостей возлагается на заведующего отделением СПО.

### **4. Зачетно-экзаменационные листы**

4.1. Зачетно-экзаменационные листы выдаются в отделении СПО студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию по одной или нескольким дисциплинам по уважительной или неуважительной причинам.

4.2. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных листов регламентируется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в филиале ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области.

4.3. Зачетно-экзаменационный лист заполняется и выдается студенту в отделении СПО только на одну дисциплину. При необходимости пройти промежуточную аттестацию по нескольким дисциплинам, студенту выдается необходимое количество зачетно-экзаменационных листов. В зачетно-экзаменационном листе указываются дата выдачи и срок его действия.

4.4. Заполненный зачетно-экзаменационный лист в течение суток после установленной даты проведения промежуточной аттестации сдается лично преподавателем в соответствующее отделение СПО. Передавать зачетно-экзаменационный лист через обучающегося или иных лиц запрещается.

4.5. Зачетно-экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной (итоговой) ведомости учебной группы и хранится, как и зачетно-экзаменационная (итоговая) ведомость, в течение 5 лет.

## **5. Зачетные книжки студентов**

5.1. Зачетные книжки студентов содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), прохождения практик, государственной итоговой аттестации.

5.2. После отчисления студента в связи с окончанием обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) или до окончания срока обучения зачетная книжка, оформленная в установленном порядке, сдается в отделение СПО для последующего её приобщения к личному делу.

## **6. Учебные карточки студентов**

6.1. Учебная карточка студента - это справочно-учетный документ, в котором фиксируются личные данные студента (год рождения, гражданство, адрес проживания, реквизиты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также ведется индивидуальный учет результатов освоения студентом образовательной программы.

6.2. Учебные карточки студентов в течение всего срока обучения студента хранятся и ведутся в отделении СПО.

6.3. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов о среднем профессиональном образовании оформленные учебные карточки распечатываются, подписываются заведующим отделением и хранятся в личных делах выпускников. В случае отчисления

студента до срока окончания обучения, его учебная карточка также распечатывается и приобщается к личному делу.

6.4. Ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек студентов возлагается на заведующего отделением.

## **7. Личные дела студентов**

7.1. Личное дело студента – это сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте и результатах освоения им образовательной программы.

7.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов регламентируется Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам среднего профессионального образования в филиале ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области.

7.3. Личное дело поступающего оформляется работниками приемной комиссии. Личное дело зачисленного передается в отделение СПО для его дальнейшего хранения и ведения.

7.4. После отчисления студента (после завершения обучения или по другим причинам) личное дело передается в архив филиала Университета, где хранится в течение 50 лет.

## **8. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии**

8.1. Решения, принятые государственными экзаменационными комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания (защиты выполненной выпускной квалификационной работы) отражаются оценка обучающегося, полученная на государственной итоговой аттестации, присвоенная квалификация.

8.2. Протоколы государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве филиала Университета в течение 50 лет.

8.3. По результатам государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия в лице её председателя в течение двух недель после окончания государственной итоговой аттестации представляет в филиал Университета отчет о своей работе и рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся. Отчет подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии.

## **9. Документы о среднем профессиональном образовании и о квалификации**

9.1. Документы о среднем профессиональном образовании и о квалификации и приложения к ним (далее – дипломы) выдаются по реализуемым в филиале Университета аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) лицам, освоившим программы подготовки специалистов среднего звена.

9.2. Дипломы оформляются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186.

9.3. Ксерокопии выданных дипломов хранятся в личных делах выпускников.

## **10. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

10.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ на электронных носителях ведут работники отделений СПО.

10.2. На электронных носителях фиксируются приказы о зачислении, переводе с курса на курс, назначении государственной академической и государственной социальной стипендий, академическом отпуске и т.д.

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

11.1. Вся информация о результатах освоения студентами образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит уничтожению или передаче в архив согласно номенклатуре дел филиала Университета.

11.2. Передача информации на бумажных носителях в архив осуществляется работниками отделений СПО в соответствии с номенклатурой дел. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях установлены номенклатурой дел Университета.

11.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения образовательных программ хранятся до окончания освоения студентами образовательных программ.