



Утверждаю

Декан факультета СПО Университета ИТМО

Д.М.Гриншпун

« 30 » 08 2018 г.

Принято советом факультета СПО Университета ИТМО

Протокол № 19 от «30» августа 2018 г.

Секретарь совета факультета СПО Университета ИТМО

Е.В.Ошурок

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ  
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯ СТУДЕНТОВ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ  
ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
СПО УНИВЕРСИТЕТА ИТМО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	3

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано 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, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ 14 июня 2013 года №464;
- Уставом Университета ИТМО;
- Локальными нормативными Университета ИТМО.

1.2. Университет ИТМО осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами ОПОП СПО, а также хранение в архивах информации об этих результатах.

1.3. Уровень освоения студентами ОПОП СПО в течение каждого семестра определяется текущим контролем, а по завершении семестра – промежуточной аттестацией.

1.4. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС, является государственная итоговая аттестация (далее – ГИА).

1.5. Студента и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом, содержанием учебного процесса и результатами освоения образовательной программы.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения студентами ОПОП СПО является обеспечение возможности мониторинга и контроля успешности каждого студента как в процессе обучения, так и после его завершения.

2.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения являются:

- сбор и хранение информации о результатах промежуточной и итоговой аттестации;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер по повышению эффективности образовательного процесса.

## 3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Формами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП являются:

- ведомости промежуточных аттестаций;
  - экзаменационные листы (направления);
  - учебные карточки;
  - зачетные книжки;
  - протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по защите выпускных квалификационных работ;
  - протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- 3.2. Ведомости и экзаменационные листы (направления) содержат результаты, полученные студентами при промежуточной аттестации, включая неудовлетворительные результаты (оценки «неудовлетворительно»), или информацию о неявке на аттестацию. Экзаменационные листы (направления) используются, как правило, для отражения результатов ликвидации академической задолженности.
- 3.3. Результаты аттестации вносятся в зачетные книжки, ведомости и экзаменационные листы (направления) преподавателями, проводящими аттестацию, и заверяются их личными подписями (личными подписями членов комиссии, в случае работы комиссии).
- 3.4. Исправление ошибочных записей в результаты аттестации оформляется путем зачеркивания неправильной и внесения правильной оценки прописью, проставления даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи преподавателя, исправившего ошибочную запись. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, проводившим аттестацию, исправление может внести декан, заместитель декана или заведующий отделением.
- 3.5. Учебная карточка оформляется заведующим отделением. Она содержит краткую информацию о студенте, результаты промежуточных аттестаций и ГИА, реквизиты и содержание приказов, изданных в его отношении.
- 3.6. Основаниями для заполнения сведений об успеваемости являются ведомости, экзаменационные листы (направления), протоколы заседаний ГЭК. Внесение записей в учебную карточку осуществляется после завершения экзаменационной сессии, а также в течение семестра по мере ликвидации академических задолженностей, остальных данных – по мере возникновения изменений.
- 3.7. Учебные карточки студентов в период их обучения хранятся в деканате. После окончания обучения они передаются в архив.
- 3.8. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной аттестации и ГИА. При занесении в зачетную книжку преподаватель заполняет все ее графы.
- 3.9. Страницы зачетной книжки с результатами защиты ВКР и Решения ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома заверяются личными подписями председателя и членов ГЭК.

- 3.10. Зачетные книжки выдаются студентам при поступлении в университет и сдаются ими в деканат перед прохождением ГИА. После отчисления студента из университета зачетная книжка хранится в его личном деле, которое передается в архив.
- 3.11. Результаты ГИА оформляются протоколами заседаний ГЭК по защите ВКР. Протоколы передаются в архив Университета ИТМО.