	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП- 45.28-22	стр. 1 из 11	3		01.09.2022	

УТВЕРЖДАЮ




Ректор ВГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев
«СК» *Сентябрь* 20*22* 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-45.28-22

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА			
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>			
	Код документа СК-ПРП-45.28-22	Страница № стр. 2 из 11	Издание № 3	Изменение №

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 – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в БГТУ им В.Г. Шухова.

Шифр документа: СК-ПРП-45.28-21, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПРП – вид документа, положение о реализации процесса; 45 – код подразделения; 28 – порядковый номер положения о реализации процесса в перечне документации СК подразделения; 22 – год разработки.

1. Разработал:

директор департамента
образовательной политики



Дороганов Е.А.

2. Ответственный за актуальность
и комплектность:

заместитель директора
департамента образовательной
политики




Гавриловская С.П.

3. Внесен департаментом образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова».

4. Принят Ученым советом «31» августа 2022 года, протокол № 12, утвержден и введен в действие с «01» сентября 2022 года.


5. Введен взамен документа СК-ПРП-45.28-21.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП- 45.28-22	стр. 3 из 11	3		01.09.2022	

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, индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости учета успеваемости (журналы успеваемости), аттестационные ведомости	6
7. Учебные карточки обучающихся	8
8. Протоколы государственной итоговой аттестации, копии документов об образовании и о квалификации.....	9
9. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП- 45.28-22	стр. 4 из 11	3		01.09.2022	

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о реализации процесса (СК-ПРП-45.28-22) устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ 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. Федеральным законом 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245.
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова».
4. Иными локальными нормативными актами.
5. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
6. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
7. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Рекомендации по документированию систем менеджмента качества.
8. 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 – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»;

ОП ВО, образовательная программа – образовательная программа высшего образования.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП- 45.28-22	стр. 5 из 11	3		01.09.2022	

4. Общие положения

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися 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 обучающимися 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;
- копии документов об образовании и о квалификации.

4.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ выполняется средствами автоматизированной программной системы «Открытый цифровой университет: Управление образовательным процессом», 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 (филиала) 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 (филиала) 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП- 45.28-22	стр. 6 из 11	3		01.09.2022	

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

5.7. В случае реализации образовательных программ с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий хранение зачетных книжек обучающихся может осуществляться в директоратах.

Зачетные книжки обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, не полученные обучающимися в установленном порядке, хранятся в директоратах, с последующим оформлением результатов всех промежуточных аттестаций (зачёты, экзамены, курсовые работы/проекты), всех видов практик и итоговых испытаний в соответствии с учебным планом.

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

Сверка бумажных версий зачетных книжек обучающихся, предоставленных в директорат (филиал), осуществляется в течение 10 рабочих дней и возвращается обучающемуся. В случае неполучения обучающимся зачетной книжки, она хранится в директорате (филиале).


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

5.10. В случае отчисления обучающегося и неполучения им зачетной книжки, она передается в архив через 3 года после даты приказа об отчислении в установленном порядке.

6. Зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости учета успеваемости (журналы успеваемости), аттестационные 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).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП- 45.28-22	стр. 7 из 11	3		01.09.2022	

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

6.4. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются и печатаются работниками директората (филиала) посредством программной системы «Открытый цифровой университет: Управление образовательным процессом», подписываются директором или заместителем директора института (филиала) и выдаются экзаменатору.

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

6.6. Сотрудник директората (филиала) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей переносит результаты промежуточной аттестации обучающихся в систему «Открытый цифровой университет: Управление образовательным процессом».

6.7. При необходимости в директоратах (филиала) ведут журнал успеваемости (сводные ведомости успеваемости). Шаблон журнала успеваемости (сводных ведомостей успеваемости) формируется в системе «Открытый цифровой университет: Управление образовательным процессом» по группам обучающихся. Сотрудник директората (филиала) печатает и заполняет журнал по группам обучающихся.


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

Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости формируются и печатаются работниками директората (филиала) посредством программной системы «Открытый цифровой университет: Управление образовательным процессом», подписываются директором или заместителем директора института (филиала) и выдаются обучающемуся.

6.9. Аттестационная ведомость является документом учета результатов текущей успеваемости обучающихся по отдельному предмету, курсу, дисциплине, практике.

Рубежный контроль успеваемости в форме аттестации организуется директоратами институтов (деканатами факультетов) и проводится, как правило, два раза в семестр в соответствии с графиком учебного процесса в сроки, устанавливаемые локальным актом университета.

6.10. Аттестационные ведомости формируются и печатаются работниками директората (филиала) посредством программной системы «Открытый цифровой университет: Управление образовательным процессом», подписываются директором или заместителем директора института (филиала) и выдаются старосте.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПП- 45.28-22	стр. 8 из 11	3		01.09.2022	

По окончании промежуточной аттестации оформленная аттестационная ведомость в течение трех дней передается в соответствующий директорат.

Сотрудник директората (филиала) на основании аттестационных ведомостей переносит результаты аттестации обучающихся в систему «Открытый цифровой университет: Управление образовательным процессом».

6.11. Закрытые зачетно-экзаменационные, индивидуальные зачетно-экзаменационные, аттестационные ведомости хранятся в директорате в течение всего периода обучения.

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 (филиала) 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 в течение всего срока обучения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП- 45.28-22	стр. 9 из 11	3		01.09.2022	

8. Протоколы государственной итоговой аттестации, копии документов об образовании и о квалификации

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 департамент образовательной политики и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.4. Порядок оформления, выдачи документов об образовании и квалификации определяется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

9. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

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

9.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками директората, отделом по работе со студенческим контингентом управления кадров в соответствии с номенклатурой дел.


9.3. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а также в соответствии с локальными актами Университета.

9.4. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел вуза.

Директор департамента
образовательно политики



Е.А. Дороганов

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП- 45.28-22	стр. 10 из 11	3		01.09.2022	

Согласовано:

Первый проректор

Е.И. Евтушенко

Проректор
по цифровой трансформации
и образовательной деятельности

В.М. Поляков

Начальник
правового управления

О.В. Владимирова

Председатель объединенного
совета обучающихся

М. Моисеев

