Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)

ПРИКАЗ

«16» 02 2023 г. № 76/1

г. Лысьва

О введении в действие
Положений по основным профессиональным
образовательным программам
среднего профессионального образования

В целях упорядочения организации и осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам СПО

ПРИКАЗЫВАЮ :

1 Отменить:

- Положение о разработке и утверждении основных профессиональных образовательных программ СПО, утвержденное директором ЛФ ПНИПУ В.А. Кочневым 17.12.2016;

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам СПО, утвержденное директором ЛФ ПНИПУ В.А. Кочневым 17.12.2016;

- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам СПО - программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденное директором ЛФ ПНИПУ В.А. Кочневым 17.12.2016;

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по основным профессиональным образовательным программам СПО и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях, утвержденное директором ЛФ ПНИПУ В.А. Кочневым 17.12.2016;

2 Утвердить:

- Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положение о разработке и утверждении основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- Положение о реализации, разработке и утверждении адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования;

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена;

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- Положение о порядке перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования;

- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;

- Положение о порядке зачета ЛФ ПНИПУ, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3 Ввести в действие вышеуказанные положения с 01.03.2023 года.

4 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ОСНОВАНИЕ: Выписка из протокола заседания Ученого совета ЛФ ПНИПУ №4 от 16.02.2023 г.

Директор В.А. Кочнев

Разработал:
Замдиректора по УРиВР

_____ З.А. Мухаева
«16» 02 2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
ЛФ ПНИПУ
протокол от "16" 02 2023 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛФ ПНИПУ
_____ В.А. Кочнев
"16" _____ 2023

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

вступает в действие с 1 марта 2023 г.

Лысьва
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7
5 ЗАПОЛНЕНИЕ, ВЫДАЧА, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ 8
6 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ 15
7 ВЕДЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ 16
8 ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 17
9 ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 18
10 ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ 19
11 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 20
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бланки зачетной и экзаменационной ведомости 21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бланки протоколов заседания ГЭК 24
ПРИЛОЖЕНИЕ В Бланк личной карточки 28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 33

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ СПО - программ подготовки специалистов среднего звена и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях ЛФ ПНИПУ и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2 Требования и нормы данного Положения обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования всех форм обучения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

– Законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 N 831 (ред. от 12.01.2022) "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2020 N 60867);

– Уставом ПНИПУ;

– Положением о ЛФ ПНИПУ и иными локальными актами.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Зачетная книжка - документ обучающегося (обучающегося) в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом ректора.

ЛФ ПНИПУ – Лысьвенский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»;

МДК - междисциплинарный курс;

Образовательная программа (ОП) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;"

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент);

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОПОП СПО – системный организованный комплекс учебно-методических документов, регламентирующих цель, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника соответствующей квалификации специалиста, разработанный и утвержденный с учетом потребностей регионального рынка труда, работодателей;

Педагогический работник (преподаватель) - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

ПНИПУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»;

Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПЦК - предметная (цикловая) комиссия;

РПД - рабочая программа учебной дисциплины (учебного предмета, модуля);

СПО - среднее профессиональное образование;

УМКД - учебно-методический комплекс дисциплины;

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФЗ – федеральный закон;

ФОС - фонд оценочных средств;

ФПО – факультет профессионального образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Индивидуальный учтёт результатов освоения обучающимися ОПОП СПО осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также может дублироваться на электронных носителях.

4.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП СПО относятся:

- зачтённая книжка обучающегося;
- экзаменационные и зачётные ведомости;
- экзаменационные листы (при наличии);
- протокол заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы/дипломного проекта (работы);
- личная карточка обучающегося (может формироваться в электронном виде);
- учебный журнал;
- портфолио обучающегося (может формироваться в электронном виде).

5 ЗАПОЛНЕНИЕ, ВЫДАЧА, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1 Зачетная книжка выдается каждому обучающемуся по ОПОП СПО, зачисленному в ЛФ ПНИПУ при поступлении или в порядке перевода из другой образовательной организации (как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения). Плата с обучающегося, получающего зачетную книжку в Филиале впервые, не взимается.

5.2 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, всем видам практик, курсовым работам.

5.3 Форма зачетной книжки утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

5.4 Бланки зачетных книжек установленного образца изготавливаются типографским способом.

5.5 Ответственность за оформление, выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на заведующего отделением СПО.

5.6 Зачетные книжки выдаются обучающимся лично в и регистрируются в ведомости учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Ведомости хранятся на факультете профессионального образования в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.7 Зачетная книжка заполняется любой ручкой (гелевой/шариковой/...) от руки пастой синего, черного цвета.

5.8 На оборотной стороне обложки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография обучающегося 3х4, ставится его подпись. Фотография и подпись заверяются гербовой печатью Филиала. Печать должна захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

5.9 На первой странице зачетной книжки в соответствующих полях разборчивым почерком указываются:

– учредитель и полное наименование организации (может использоваться оттиск штапма с наименованием Филиала);

– номер зачетной книжки (формируется в автоматическом режиме в ИАС, одинаков для зачетной книжки и студенческого билета) и не меняется на протяжении всего периода

обучения обучающегося в Филиале, в том числе при переводе на другую форму обучения или другую образовательную программу;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции). Допускается сокращение отчества;

– код, наименование направления подготовки (специальности) и наименование профиля образовательной программы (при наличии);

– форма обучения;

– группа, в которой обучается студент;

– дата и номер приказа о зачислении (о переводе из другой образовательной организации) в Филиал прописывается цифрами, номер приказа с литерой "с";

– дата выдачи зачетной книжки в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

– первая страница зачетной книжки подписывается руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

5.10 Перед началом каждой экзаменационной сессии обучающийся должен оформить разворот зачетной книжки: самостоятельно вписать учебный год, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью в именительном падеже. Иные записи в зачетную книжку вносятся преподавателями и сотрудниками факультета профессионального образования.

5.11 В зачетную книжку обязательно заносятся все результаты промежуточной аттестации, курсовых работ (проектов), производственных и учебных практик (всех видов и этапов), а также результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в формах, определенных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

5.12 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов.

5.13 Для внесения результатов по курсовым работам (проектам), практикам, государственной итоговой аттестации в зачетной книжке предусмотрены специальные страницы. Внесение результатов по данным видам деятельности на страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены и зачеты)» не допускается.

5.14 Наименования дисциплин (модулей), разделов, а также практик вносятся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом. Сокращение наименования дисциплины (модуля), как правило, не допускается.

5.15 В графе «Общее количество часов /зачетных единиц» указывается количество часов, общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По учебной дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину в часах. Для контрольных работ вместо общего количества часов делается запись «к/р».

5.16 В зачетную книжку заносятся положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость. В случае неявки обучающегося в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется отметка «неявка». Не допускается заполнение зачетной книжки без выставления оценки.

5.17 В графе «Дата сдачи экзамена / зачета» указывается дата сдачи зачета или экзамена в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Необходимо соблюдать последовательность дат записей сдачи зачетов и экзаменов в зачетной книжке.

5.18 В графе «Подпись преподавателя» расписывается преподаватель, фактически принимавший зачет или экзамен. При пересдаче экзаменов на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают экзаменационный лист.

5.19 Оценки и отметки о сдаче зачетов и экзаменов, полученных обучающимся при ликвидации разницы в учебных планах, проставляются на незаполненных страницах зачетной книжки: на четной стороне – результаты сдачи экзаменов, на нечетной – зачетов.

5.20 После окончания каждого семестра зачетная книжка предоставляется обучающимся в деканат для сверки и удостоверения внесенных в нее записей. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачётной книжке делается запись о переводе с указанием № и даты приказа, заверяемая печатью структурного подразделения.

5.21 В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин(-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой (которому) выполняется курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью без сокращений. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Преподаватель, фактически оценивающий защиту курсовой работы (проекта), ставит в соответствующих графах подпись и фамилию.

5.22 В разделе «Практика» указывается наименование вида и типа практики в соответствии с учебным планом, курс, семестр, места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.); в качестве кого работал (должность), общее кол-во час./з.ед., Ф.И.О. дат начала и окончания практики; фамилии и инициалов руководителя практики от организации (если предусмотрено в образце зачетной книжки); оценки / наименования присвоенной квалификации, разряда; фамилии и инициалов руководителя практики от Филиала (если предусмотрено в образце зачетной книжки), дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

5.23 Развороты зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации» при выполнении учебного плана, а также страницы зачетной книжки, «Курсовые работы (проекты)», «Практика» по завершении данных видов работ в соответствии с календарным графиком заверяются подписью руководителя структурного подразделения СПО или заведующего отделением СПО и заверяются печатью структурного подразделения.

5.24 Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии. На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается – дипломный проект или дипломная работа. Тема дипломного проекта (работы) вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа об ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы /дипломного проекта (работы). На соответствующих строках разворота «Защита выпускной квалификационной работы» вписывается:

«Студент (курсант)» – фамилия, имя отчество обучающегося полностью;

«Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу ректора о допуске к защите выпускных квалификационных работ студентов СПО ЛФ ПНИПУ;

«Заместитель руководителя» - подпись, фамилия, инициалы зав. отделением СПО;

«Дата защиты» - число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации;

«Оценка» - оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

«Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности.

Левая сторона разворота - «Государственный экзамен» - заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы. На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются:

дата (число – цифрами, месяц – словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППССЗ;

«студенту (курсанту)» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже;

«присвоена квалификация» - наименование квалификации в соответствии с ФГОС.

После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно книге регистрации выданных дипломов), дата выдачи в формате: число – цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись руководителя структурного подразделения СПО с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью структурного подразделения с четким оттиском.

5.25 В зачетную книжку вносятся исправления в следующих случаях:

- при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- при смене формы обучения;
- при смене фамилии, имени или отчества;
- исправление выставленной оценки.

5.26 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим отделением СПО только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «приказ №___от_____». Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заведующего отделением СПО и печатью отделения СПО.

5.27 Для обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, все данные об успеваемости обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода из другого учебного заведения вносятся в зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании аттестационных ведомостей (протоколов) перезачетов и переаттестации. Данные об аттестации обучающегося за весь предыдущий

период его обучения до момента перевода в Филиал (вместо подписи преподавателя) заверяются подписью председателя аттестационной комиссии, принимавшей решение о переаттестации и перезачете дисциплин. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов / з.ед. (в соответствии с учебным планом направления подготовки / специальности, на которое перевелся студент), в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» и «Подпись экзаменатора», «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о переаттестации и перезачете дисциплин.

5.28 При восстановлении обучающегося, ранее обучающегося в ЛФ ПНИПУ, на основании приказа о восстановлении ведутся ранее выданная зачетная книжка.

5.29 После отчисления обучающегося из Филиала в связи с окончанием обучения или по другим причинам зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, хранится в личном деле обучающегося в течение установленного срока.

5.30 В случае порчи или утери зачетной книжки обучающийся обращается с заявлением на имя директора Филиала о выдаче дубликата. Вместе с заявлением обучающийся должен представить справку о подаче объявления в газету об утере документа (при утере документа) или испорченный бланк. Дубликат зачетной книжки выдается после оплаты обучающимся штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 15 рабочих дней со дня обращения. При хищении студенческого билета и / или зачетной книжки, при наличии иной уважительной причины обучающийся представляет доказательства, подтверждающие указанные факты: при хищении - справку из органов внутренних дел по месту хищения, при пожаре, стихийных бедствиях - соответствующие справки. В таком случае зачетная книжка выдается бесплатно.

5.31 Дубликат зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. Оформление первой страницы зачетной книжки аналогично как при оформлении основного документа. Отличием является: на первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

5.32 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением СПО на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов за все предыдущие семестры обучения. Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью руководителя структурного подразделения или заведующего отделением СПО, при этом в графе «Подпись

преподавателя» за фигурной скобкой делается запись «выписка из экзаменационной ведомости». Подпись заверяется печатью структурного подразделения.

5.33 Зачетная книжка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт о списании.

6 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

6.1 Экзаменационные и зачётные ведомости оформляются с помощью технических средств.

6.2 Форма бланков экзаменационных и зачётных ведомостей, экзаменационных листов приведена в *ПРИЛОЖЕНИИ А*.

6.3 Организация работы с зачетно-экзаменационными ведомостями осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

6.4 Зачетно-экзаменационные ведомости по каждой учебной группе формируются в отдельное дело в течение всего срока обучения.

6.5 Протоколы заседания ГЭК по государственной итоговой аттестации заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено Протоколы заседания ГЭК приведены в *ПРИЛОЖЕНИИ Б*.

7 ВЕДЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Учебная карточка обучающегося состоит из двух информационных частей: личной и учебной *(ПРИЛОЖЕНИЕ В).*

7.2 Первая страница, содержащая личную информацию обучающегося заполняется при зачислении в ЛФ ПНИПУ. Учебная информация формируется заведующим отделением СПО на каждого обучающегося в электронном виде в течение всего срока обучения. По окончании учебного года на бумажном варианте указывается дата и номер приказа о переводе, подписывается руководителем структурного подразделения.

7.3 Учебная карточка хранится на протяжении всего срока обучения обучающегося в электронном и бумажном вариантах.

7.4 По окончании обучения карточка обучающегося вкладывается в личное дело обучающегося для передачи на архивное хранение.

8 ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1 Портфолио оформляется обучающимся (по желанию???) и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

8.2 Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

8.3 Обучающийся имеет возможность заполнять портфолио через личный кабинет обучающегося на корпоративном портале Университета, а также на бумажном носителе.

8.4 К основным документам портфолио относятся (портфолио работ):

– отчёты по практике;

– курсовые работы (проекты);

– дипломный проект (работа).

8.5 К дополнительным документам портфолио относятся (портфолио достижений):

– достижения в системе дополнительного образования;

– рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса;

– личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;

– и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

9 ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

9.2 Обучающийся имеет право за достижения в учебной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию. Повышенные государственные академические стипендии назначаются приказом ректора на основании решения стипендиальной комиссии Университета.

9.3 За нарушение учебной дисциплины администрация Университета может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из Университета.

9.4 Дисциплинарные взыскания применяются директором Филиала и объявляются в приказе с занесением в личное дело обучающегося, который доводится до сведения обучающегося.

10 ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

10.1 Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачетная книжка обучающегося передается в личное дело обучающегося.

10.2 Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в отделении СПО в течение 10 лет после закрытия ведомостей, после чего уничтожаются в установленном порядке.

10.3 Протоколы заседания ГЭК по государственной итоговой аттестации по окончании учебного года (до декабря текущего календарного года) формируются в дело, подлежат полному оформлению и сдаются в архив ПНИПУ на постоянное хранение в установленные сроки.

10.4 Учебные карточки обучающихся в составе личных дел обучающихся хранятся в отделении СПО в течение 3 лет по окончании обучения обучающегося. По истечению 3 лет личное дело обучающегося, оформленное в установленном порядке, сдается в архив Университета, где хранится 75 лет.

10.5 Портфолио обучающегося может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде в личном кабинете обучающегося на корпоративном портале Университета. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится до 3 лет после успешного окончания обучения обучающегося.

11 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение регламентируется внутренними нормативными документами ЛФ ПНИПУ, предполагает обсуждение на заседании Ученого совета ЛФ ПНИПУ и утверждение директором Филиала.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Бланки зачетной и экзаменационной ведомости

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Зачетная ведомость №

Контрольное мероприятие: _____ Дата: _____

Факультет: _____ Форма _____ Семестр: _____ Курс: ___ Группа: _____

Преподаватель: . _____ ПЦК: _____

Дисциплина: _____

_____ ч.

Сдать до: _____

.

	Фамилия И.О.	**номер зачетной книжки**	**отметка прописью**	**подпись**

Декан ФПО: _____ Секретарь: _____

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Экзаменационная ведомость №

Контрольное мероприятие: _____ Дата: _____

Факультет: _____ Форма _____ Семестр: _____ Курс: ___ Группа: _____

Преподаватель: _____ ПЦК: _____

Дисциплина: _____

____ ч.

Сдать до: _____

	Фамилия И.О.	**номер зачетной книжки**	**отметка прописью**	**подпись**

Декан ФПО: _____ Секретарь: _____

Форма №22

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
Дневное, вечернее, заочное обучение (подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №_____

(подшивается к основной ведомости группы)

первичный ☐
повторный ☐
комиссия ☐

«_____» _____ 202… г.

Название предмета _____

Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) _____

Фамилия, и., о. студента _____

№ зачетной книжки _____

Специальность _____ курс _____ группа _____

Направление действительно в течение _____ дней

Декан ФПО _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Бланки протоколов заседания ГЭК

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по защите дипломного проекта (работы)
по направлению (специальности) [_____]
код направления (специальности), полное наименование, профиль (специализация)

«_____» _____20___г с ____ час ____ мин до ____час. ____мин.

Дипломный проект (работа) выпускника_____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет профессионального образования_____

Кафедра (ПЦК) _____

На тему _____
_____

Присутствовали:
председатель ГЭК _____
члены ГЭК: _____

Дипломный проект (работа) выполнен под руководством ____
Консультанты: _____ _____
_____

В ГЭК представлены следующие документы и материалы:

1.Справка факультета профессионального образования об итогах промежуточных аттестаций студента, по дисциплинам учебного плана и практикам, приказ о допуске к Государственной итоговой аттестации

2. Пояснительная записка на _____ страницах.

3. Чертежи (демонстрационные листы) к работе на _____ листах.

4.Отзыв руководителя _____

5.Рецензия _____

6.Резюме на _____ языке.

После сообщения о выполненной работе (в течение ____ минут) выпускнику были заданы следующие вопросы:_____
(фамилия члена ГЭК, задавшего вопрос и содержание вопроса)

1._____
2._____
3._____

Общая характеристика ответа выпускника на заданные вопросы и рецензию_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
государственной экзаменационной комиссии

1. Признать, что обучающийся выполнил(а) и защитил(а) дипломный проект (работу) с оценкой _____

2.Отметить, что _____

(практическая ценность, рекомендации по использованию результатов и пр)

3.Недостатки в теоретической и практической подготовке выпускника _____

_____

_____

4. Выпускнику (це)_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося - полностью)

успешно прошедшему (прошедшей) государственную итоговую аттестацию, с результатами:

Демонстрационный экзамен	
Защита дипломного проекта	
ГИА	

присвоить <u>квалификацию</u> (степень)_____

а также **специальное звание**_____

выдать диплом _____

Особое мнение членов комиссии

_____

_____

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены государственной экзаменационной комиссии_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

Виза лица, составившего протокол_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему демонстрационного экзамена
по направлению (специальности) [_____]

_____
код направления (специальности), полное наименование, профиль (специализация)

от «_____» _____20___г № _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель
ГЭК_____
члены ГЭК: _____

_____

_____

_____

секретарь ГЭК _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

Прием демонстрационного экзамена:
Обучающийся

_____
(фамилия, имя, отчество)

группа_____

Специальность

_____
(код и наименование специальности)

ЗАДАНИЯ:

1._____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____
4. _____
_____

_____

РЕШЕНИЕ
государственной экзаменационной комиссии

Вынесенные в программу демонстрационного экзамена компетенции (соответствующие направленности (профилю) ОПОП) сформированы обучающимся:
ОК 1 – ОК 9_____
(в полном объеме, частично, не сформированы)
ПК _____
(в полном объеме, частично, не сформированы)

общие выводы

ПОСТАНОВИЛИ

Признать, что выпускник _____
(фамилия, имя, отчество)

Сдал демонстрационный экзамен с оценкой _____;

Председатель ГЭК_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Бланк личной карточки

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Личное дело №_____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Зачетная книжка № _____
Учебная группа _____
Уровень _____ Форма обучения _____
Квалификация _____ Договор № _____
Профиль _____
Направленность (профиль) _____

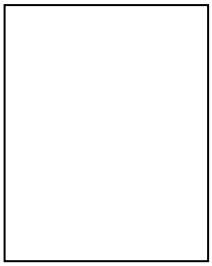
1 Пол		2 Дата рождения	
3 Гражданство			
4 Образование			
5 Паспорт		6 Место работы, должность	
7 Сведения о родителях (ФИО, контактный телефон) Мама: Папа:			
8 Место регистрации студента (индекс, регион, район, город (населенный пункт), улица, дом, квартира, контактный телефон, e-mail)			
9 Место фактического проживания студента (индекс, регион, район, город (населенный пункт), улица, дом, квартира, контактный телефон, e-mail)			

Форма №14

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Личное дело №_____



Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Зачетная книжка № _____ Учебная группа _____
Уровень _____ Форма обучения _____
Квалификация _____ Договор _____
Срок обучения _____
Факультет _____
Кафедра _____
Профиль _____
Направленность (профиль) _____

Студент ___
Учебная группа _____Зачетная группа _____

Выполнение учебного плана

Специальность _____–

семестр	Наименование предмета	Число часов/макс. По плану	Число ауд.часов	оценка				примечание
				Экз.	д/зач	зач	К.р. К.п.	

Отметка о переводе на _____курс
Приказ № _____ от _____

Декан ЛФ _____ИОФ

Студент _____
Учебная группа _____Зачетная группа _____

Производственные практики

семестр	Наименование практики	Место прохождения	Продолжительность	Оценка

Получены специальности

Шифр	Наименование специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена и № протокола

Экзамены квалификационные (если есть по учебному плану)

№	Наименование профессионального модуля	Дата и № протокола	оценка

Сдано за весь срок обучения в университете предметов:
Всего _____ из них
_____ отлично

_____ хорошо

_____ удовлетворительно

Дипломный проект (работа) выполнен(а) на тему _____

_____

_____

_____

и защищен с оценкой _____

Средний балл (включая практики и результат ГИА) _____

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «____» _____ 20 ___ г.) присвоена квалификация _____

_____

Директор ЛФ ПНИПУ _____/ ИОФ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм. №	Номера страниц				Номер документа (извещения об изменении)	Подпись лица, внёсшего изменение	Дата внесения изменения	Срок введения изменения
	измененных	заменённых	новых	аннулированных				