



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**
Лысьвенский филиал

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета

Протокол от «17» 10 2016 г.

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПФ ПНИПУ

В.А. Кочнев

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ 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**

Лысьва
2016

СОДЕРЖАНИЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ – ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	4
3 ЗАПОЛНЕНИЕ, ВЫДАЧА, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	5
5 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ	10
6 ВЕДЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
7 ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	11
8 ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
10 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А.Бланки зачетной и экзаменационной ведомости	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.Бланк протокола заседания ГЭК	15
ПРИЛОЖЕНИЕ В.Бланк учебной карточки	17

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПНИПУ, Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ЛФ ПНИПУ, Филиал – Лысьвенский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

СПО – среднее профессиональное образование

ФЗ – федеральный закон

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня к специальности, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ГИА – государственная итоговая аттестация

ВКР выпускная квалификационная работа

Обучающийся (студент) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу

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

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

Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося

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

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок индивидуального учёта 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 данного Положения обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений, участвующих в организации образовательного процесса, в том числе осуществляющих документационное обеспечение этого процесса.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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 июня 2013 № 464;

– требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям;

– законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 03.07.2016);

– 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»;

– Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ, локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность по ППССЗ в ЛФ ПНИПУ

3 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ – ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

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

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

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

3 ЗАПОЛНЕНИЕ, ВЫДАЧА, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1 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.

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

3.3 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».

3.4 Бланки зачетных книжек установленного образца изготавливаются типографским способом.

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

3.9 Зачетные книжки выдаются обучающимся лично в отделении СПО и регистрируются в ведомости учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Ведомости хранятся в отделении СПО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

3.7 На оборотной стороне обложки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография обучающегося 3x4, ставится его подпись. Фотография и подпись заверяются гербовой печатью Филиала. Печать должна захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

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

- учредитель и полное наименование организации (может использоваться оттиск штампа 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.

3.9 Перед началом каждой экзаменационной сессии студент 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 отделения СПО.

3.10 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.

3.11 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.

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.

3.12 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.

3.13 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 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».

3.14 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.

3.15 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.

3.16 В графе «Подпись преподавателя» расписывается преподаватель, фактически принимавший зачет или экзамен.

При передаче экзаменов на повышенную оценку запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической передачи.

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.

3.17 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.

3.18 После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется студентом в деканат для сверки и удостоверения внесенных в нее записей.

При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе с указанием № и даты приказа, заверяемая печатью структурного подразделения.

3.19 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.

3.20 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.

3.21 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.

3.22 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 выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа об ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной 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.

3.23 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.

3.24 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.

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.

3.25 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.

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

3.27 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.

3.28 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.

3.29 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.

3.30 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.

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

5 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

5.1 Экзаменационные и зачётные ведомости оформляются с помощью технических средств.

5.2 Форма бланков экзаменационных и зачётных ведомостей аналогична формам, представленным в ИАС «Университет» ([Приложение А](#)).

5.3 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.

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

5.5 Протоколы заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено. Форма бланков протоколов утверждена приказом ректора Университета ([приложение Б](#)).

6 ВЕДЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Учебная карточка обучающегося состоит из двух информационных частей: личной и учебной ([Приложение В](#)).

6.2 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.

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

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

7 ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

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

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

7.4 К основным документам портфолио относятся (портфолио работ):

- отчёты по практике;
- курсовые работы (проекты);
- выпускная квалификационная работа.

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.

8 ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1 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.

8.2 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.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

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

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

9.1 Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в личное дело обучающегося.

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

9.3 Протоколы заседания ГЭК по защите ВКР 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.

9.4 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, сдаётся в архив Университета, где хранится 75 лет.

9.5 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.

10 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Бланки зачетной и экзаменационной ведомости

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Контрольное мероприятие: **Зачет**

Дата: _____

Факультет: **ЛФ** Форма: **Очная** Семестр: **3** Курс: **2**

Группа: _____

Преподаватель: _____.

ПЦК: **ЕНД**

Дисциплина: _____

Сдать до: _____

№	Фамилия И.О.	рейтинг	номер зачетной книжки	отметка прописью	подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Начальник отдела СПО: _____

Секретарь отдела: _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬКонтрольное мероприятие: **Зачет**

Дата: _____

Факультет: **ЛФ** Форма: **Очная** Семестр: **3** Курс: **2**

Группа: _____

Преподаватель: _____.

ПЦК: **ЕНД**

Дисциплина: _____

Сдать до: _____

№	Фамилия И.О.	рейтинг	номер зачетной книжки	отметка прописью	подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Начальник отдела СПО: _____

СЕКРЕТАРЬ ОТДЕЛА: _____

Бланк протокола заседания ГЭК

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускной квалификационной работы (ВКР)
по направлению (специальности) [_____]

по 2 направления (специальности), полное наименование, профиля (специализация)

« _____ » _____ 20__ г с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин.

ВКР студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

На тему _____

Присутствовали:
 председатель ГЭК _____
 члены ГЭК _____

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством _____

Консультанты: _____

В ГЭК представлены следующие документы и материалы:

1. Справка деканата _____ факультета об итогах промежуточных аттестаций студента, по дисциплинам учебного плана и практикам, приказ о допуске к Государственной итоговой аттестации, протокол сдачи государственного экзамена.
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 студента на заданные вопросы и рецензию _____

РЕШЕНИЕ

государственной экзаменационной комиссии

1. Признать, что студент выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой _____

2. Отметить, что _____

(практическая ценность, рекомендации по использованию результатов и др.)

3. Недостатки в теоретической и практической подготовке студента _____

4. Студенту (студентке) _____

(фамилия, имя, отчество студента - полностью)

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

Государственный экзамен	
Защита выпускной квалификационной работы	

присвоить квалификацию (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)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Виза лица, составившего протокол _____

(фамилия и инициалы)

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный технический университет»
Лысьвенский филиал
Отделение среднего профессионального образования

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА группы _____

1 курс, 1 семестр 20 /20 учебный год

Наименование дисциплины	часы	экзамены	зачеты	№ и дата ведомости

1 курс, 2 семестр 20 /20 учебный год

Наименование дисциплины	часы	экзамены	зачеты	№ и дата ведомости

Отметка о переводе на следующий курс

Приказ от _____ № _____

Начальник СПО _____ / _____

14. Производственные практики

семестр	Наименование практики	Кол-во недель	Место практики	Дата и № ведомости	Оценка

15. Получены специальности

Шифр	Наименование специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

16. Экзамены квалификационные (если есть по учебному плану)

№	Наименование дисциплин	Дата и № протокола ГЭК	оценка

17. Сдано за весь срок обучения в институте предметов:

Всего _____ из них _____ отлично
 _____ хорошо
 _____ удовлетворительно

Начальник отдела _____
 (подпись)

18. Дипломный проект (работа) выполнил(а) на тему _____

и защищен с оценкой _____

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

20. Отчислен приказом от _____ 20 _____ г. № _____ в связи с _____

Начальник СПО _____

