

ПРИНЯТО решением
Ученого Совета СЛИ
от «22» ДЕК 2016 20__ г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от «30» ДЕК 2016 20__ г.
№ 368/0

Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

В

Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях (далее — порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее — СЛИ) и порядка хранения этих результатов в архивах института.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273.

1.3 Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в институте и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся института образовательных программ высшего образования — бакалавриата, магистратуры. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в СЛИ.

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

- Экзаменационные и зачетные ведомости (Приложение 1);
- Экзаменационные и зачетные листы (Приложение 2);
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся (Приложение 3);
- личные карточки обучающихся (Приложение 4);
- сводные ведомости учета успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации (Приложение 5);
- документы об образовании и о квалификации.

2.3 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами программной системы "АСУ–ВУЗ" подсистемы "Электронный деканат" и на сайте СЛИ, сервис «Личный кабинет студента», и регламентируется положением об электронной информационно-образовательной среде СЛИ.

2.4 Экзаменационные, зачетные ведомости и листы формируются программной системой "АСУ ВУЗ" и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.5 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6 По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных, зачетных ведомостей и листов сотрудниками деканатов факультетов заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.7 Порядок заполнения и сроки сдачи аттестационных ведомостей и аттестационных листов определены положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СЛИ.

2.8 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения определен положением о государственной итоговой аттестации СЛИ. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве СЛИ. Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий заслушиваются на Ученом Совете СЛИ и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества подготовки обучающихся предоставляются в институт после завершения государственной итоговой аттестации.

2.9 Копия диплома и приложения к нему (для выпускников СЛИ) или копия справки о периоде обучения (для отчисленных) вносится в личное дело при отчислении студента из СЛИ (по разным причинам и в том числе по окончании института).

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел института.

3.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до окончания обучения студента.

3.3 Результаты обучения доступны обучающемуся в сервисе «Личный кабинет студента» на сайте СЛИ.

3.4 Сформированные личные дела отчисленных студентов и выпускников передаются студенческими кадрами в архив СЛИ по акту на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

Конец документа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сыктывкарский лесной институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Санкт-Петербургский государственный
 лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

ФАКУЛЬТЕТ:

Направление _____, группа _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____ от _____

Дисциплина _____

Дата "___" _____ 20__ г. Аудитория _____ Время _____ ч.

Экзаменатор: _____

№	Ф.И.О. студента	№ зач. книжки	ТК* (балл)	ПК* (балл)	Итог ПА* (балл)	Оценка(цифрой и прописью)	Подпись экзаменатора

Подпись экзаменатора _____

Подпись декана факультета _____

Оценка	Итоговая сумма баллов
5 (отлично) (зачтено)	90-100
4 (хорошо) (зачтено)	70-89
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60-69
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	ниже 60 баллов

* ТК - текущий контроль в течение семестра (максимум 70 баллов)

* ПК - промежуточный контроль (зачет или экзамен, максимум 30 баллов)

* ПА - итоговая промежуточная аттестация (ТК + ПК)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сыктывкарский лесной институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

ФАКУЛЬТЕТ:

Направление _____, группа _____

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № от

Дисциплина _____

Дата " __ " _____ 20__ г. Аудитория _____ Время _____ ч.

Экзаменатор: _____

№	Ф.И.О. студента	№ зач. книжки	ТК* (балл)	ПК* (балл)	Итог ПА* (балл)	Оценка(цифрой и прописью)	Подпись экзаменатора

Подпись экзаменатора _____

Подпись декана факультета _____

Оценка	Итоговая сумма баллов
5 (отлично) (зачтено)	90-100
4 (хорошо) (зачтено)	70-89
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60-69
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	ниже 60 баллов

* ТК - текущий контроль в течение семестра (максимум 70 баллов)

* ПК - промежуточный контроль (зачет или экзамен, максимум 30 баллов)

* ПА - итоговая промежуточная аттестация (ТК + ПК)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сыктывкарский лесной институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ и ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № от
ФАКУЛЬТЕТ:

Название предмета:

Форма РКМ:

Экзаменатор:

Ф.И.О студента:

Группа:

Декан ФЛиСХ _____

Результаты проведения экзамена/зачета

Курс:

Оценка (Зачет) _____ Итог ПА* (балл) _____ Оценка за АКР _____

Дата сдачи _____ Подпись экзаменатора _____

Экзаменационный лист действителен в течение 10 дней

Экзаменационный лист возвращается экзаменатором сразу после окончания экзамена/зачета

Выполнение учебного плана

Курс Семестр	Наименование дисциплины		Число часов по плану/ЗЕТ	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете	Оценка за КП/КР	Отметка о переводе
ТРЕТИЙ							
ШЕСТОЙ							
ПЯТЫЙ							
Приказ " _____ 20____ № _____ Декан факультета _____							
ЧЕТВЕРТЫЙ							
ВОСЬМОЙ							
СЕДЬМОЙ							
Приказ " _____ 20____ № _____ Декан факультета _____							

Курс Семестр	Наименование дисциплины		Число часов по плану/ЗЕТ	Экзаменационная оценка	Отметка о зачете	Отметка о переводе
ПЯТЫЙ						
ДЕВЯТЫЙ						
Приказ " _____ 20____ № _____ Декан факультета _____						

Практика

№	Наименование практики	Недели/ЗЕТ	Оценка

Отметка о выполнении учебного плана и допуске к государственной итоговой аттестации

Учебный план выполнен полностью и студент _____
 допущен к выполнению ВКР с " _____ 20____
 приказ от 20..... г. №.....
 Всего сдано.....предметов; из них отлично
 хорошо..... посредственно

Защита выпускной квалификационной работы

Тема _____

По кафедре _____

Проект защищен в ГЭК " _____ 20____
 с оценкой _____

Декан факультета _____

Диплом выдан " _____ "

серия _____ № _____

Регистрационный номер № _____

Декан факультета _____

ФОТО

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

№ _____

Факультет _____ Направление _____

(фамилия имя отчество)	
1. Пол	8. Сведения о родителях (отец, мать, их возраст, кем и где работают, адрес, тел.)
2. Дата рождения	
3. Образование (уч. заведение, год окончания)	
4. Изучаемый язык в учебном заведении	
5. Выполняемая работа (для в/о и з/о в наст. момент)	9. Домашний адрес
6. Семейное положение	
7. Группа здоровья	10. Телефон
11. Паспорт (серия, №, когда и кем выдан)	

" ____ " _____ 20 ____

Подпись студента _____

Проверил _____

Курс	Направление (специальность)	Дата и № приказа	Основание: зачисление, перевод на следующий курс, академический отпуск и др.
I			
II			
III			
IV			
V			

Отметка о поощрениях и взысканиях

Дата окончания СЛИ _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-
Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
(СЛИ)

(факультет)

(кафедра)

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ГЭК)

« ____ » _____ 20__ г.

по приему государственного аттестационного испытания в форме защиты
выпускной квалификационной работы (ВКР)

выпускника

(фамилия, имя, отчество студента)

(курс и форма обучения)

обучавшегося(шейся) по
направлению подготовки
бакалавриата / магистратуры
(лишнее зачеркнуть)

(наименование направления, профиль)

тема ВКР

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

Члены ГЭК:

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

Секретарь ГЭК

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

Выпускная квалификационная работа

выполнена под руководством _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

Консультант

(при необходимости)

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

Дана рецензия

(при наличии)

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа.
2. Расчетно-пояснительная записка к выпускной квалификационной работе.
(при необходимости)
3. Чертежи (таблицы) к выпускной квалификационной работе. (при необходимости)
4. Отзыв руководителя.
5. Заключение кафедры о выпускной квалификационной работе.
6. Рецензия на ВКР. (при наличии)
7. Протокол проверки в программе «Антиплагиат ВУЗ».

СЛУШАЛИ: сообщение о выполненной выпускной квалификационной работе.

Выпускнику заданы следующие вопросы:

№	Вопрос	Ф.И.О. лица, задавшего вопрос	Характеристика ответов (дал полный ответ, не ответил, др.)
1			
2			
3			
4			
5			

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что выпускник _____
(фамилия, имя, отчество выпускника)

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество выпускника)

квалификацию **бакалавр / магистр** (лишнее зачеркнуть)
по направлению подготовки (профиль) _____

3. Отметить, что _____
(мнения членов ГЭК о _____
выявленном _____ уровне _____
подготовленности _____
обучающегося к решению _____
профессиональных задач, а _____
также о выявленных _____
недостатках в теоретической и _____
практической подготовке _____
выпускника)

4. Рекомендовать _____

5. Выдать документ _____
о высшем образовании и о квалификации
бакалавра/ магистра с отличием / без отличия
(лишнее зачеркнуть)

Председатель ГЭК _____
(подпись) _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) _____