 <p>КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>52.П.02/03-17</p>	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)</p>
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p>О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ</p>

ПРИНЯТО
ученым советом КГУ
протокол от 29.11.2017г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ А.Н. Худин
29.11.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Курск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Общие положения.....	4
4.	Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	5
4.1	Порядок выдачи, заполнения, хранения зачетных книжек.....	6
4.2	Порядок выдачи, заполнения, хранения ведомостей промежуточной аттестации обучающихся	12
4.3.	Порядок ведения и хранения журналов учета посещаемости и текущего контроля успеваемости обучающихся	13
5.	Индивидуальный учет поощрений обучающихся.....	14
6.	Заключительные положения.....	14
7.	Приложения.....	15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (далее – Положение) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре(далее – образовательные программы), реализуемых в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее –КГУ, университет), и поощрений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), сроков обучения, бюджетной (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) и внебюджетной (за счет средств физических и (или) юридических лиц) основы обучения и является обязательным для применения структурными подразделениями университета, реализующими образовательные программы высшего образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и/или высшего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 № 1122 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии,

приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры - стажировки);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав и другие локальные нормативные акты КГУ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.2. Цель индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся состоит в получении и систематизации информации об индивидуальных результатах и достижениях обучающихся в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности в период освоения образовательной программы.

3.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся являются:

- сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ по периодам обучения (курсам, семестрам (сессиям)) и поощрениях обучающихся;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности;
- создание информационной базы для предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся (по их запросу), принятия управленческих решений (в том числе для поощрения обучающихся) и мер, направленных на повышение качества образования.

3.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, установленных локальными нормативными актами КГУ, регламентирующими порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

К результатам освоения образовательной программы обучающимися относятся их индивидуальные результаты, полученные в ходе: проведения контрольных работ (тестирования и т.п.), защиты курсовых работ (проектов), защиты отчётов по практикам, зачётов, промежуточной аттестации государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и других контрольных мероприятий, предусмотренных учебными планами по направлениям подготовки/специальностям реализуемым в университете.

В состав обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ входят:

- зачётные книжки обучающихся;
- ведомости промежуточной аттестации обучающихся;
- журналы учета посещаемости и текущего контроля успеваемости обучающихся;
- протоколы заседания аттестационных комиссий (при необходимости);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий);
- электронные портфолио обучающихся.

4.1. Порядок выдачи, заполнения, хранения зачетных книжек и ведомостей промежуточной аттестации обучающихся

1. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируются результаты освоения основной образовательной программы, на которую студент был зачислен приказом ректора.

2. Выдача зачетной книжки:

2.1 Зачетная книжка выдается каждому обучающемуся на основании приказа ректора о зачислении в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

2.2 Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в университет в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в течение 7 дней после выхода приказа о зачислении.

2.3 При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую допускается выдача новой зачетной книжки. Старая зачетная книжка изымается специалистом (секретарем) и сдается в отдел студенческого делопроизводства для вложения в личное дело обучающегося.

2.4 Обучающемуся, восстановленному из числа отчисленных, выдается зачетная книжка, хранящаяся в его личном деле.

2.5 При получении зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

2.6 Зачетная книжка выдается на время промежуточной аттестации. По завершении промежуточной аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки на факультет, кафедру.

3. При заполнении зачетной книжки:

3.1. в строке, содержащей слова «Место для фотокарточки», вклеивается фотография студента (параметры фотографии определяются приемной комиссией) и заверяется печатью университета;

3.2. в строке, содержащей слова «Подпись студента», ставится личная подпись студента;

3.3. в строке, содержащей слова «Дата выдачи зачетной книжки», ставится дата выдачи зачетной книжки;

3.4. в строке «Зачетная книжка №» - указывается регистрационный номер зачетной книжки, совпадающий с номером личного дела обучающегося, номером студенческого билета;

3.5. в строке «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента» указывается полностью фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже согласно паспортным данным или другому документу, его заменяющего;

3.6. в строке «Код, направление подготовки (специальность)» указываются сведения в соответствии с действующим перечнем специальностей/направлений подготовки;

3.7. в строке «Структурное подразделение» указывается название факультета (кафедры);

3.8. в строке «Зачислен приказом от ___ 20 ___ г. № ___» указывается дата и номер приказа о зачислении студента в Курский государственный университет.

3.9. Зачетная книжка может быть подписана руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность или иным уполномоченным им должностным лицом. При этом перед надписью «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо» символ «/» (косая черта) не ставится. Напротив подписи указывается фамилия и инициалы лица, подписавшего соответствующий документ.

3.10. В строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись, фамилия и инициалы декана факультета (зав. кафедрой). Зачетная книжка может быть подписана исполняющим обязанности декана факультета. При этом перед надписью «Руководитель структурного подразделения» символ «/» (косая черта) не указывается.

3.11. Зачетная книжка заверяется гербовой печатью.

4. Студенту, зачисленному в университет в порядке перевода из другой образовательной организации, выдается новая зачетная книжка. Регистрационный номер зачетной книжки присваивается в отделе студенческого делопроизводства. В строке «Дата выдачи зачетной книжки» ставится дата приказа о зачислении студента в КГУ.

5. В случае смены фамилии (имени, отчества) - на странице, где предусмотрено место для фотокарточки, вносятся следующие изменения: «Приказ от ___ № ___ см. фам. фамилия, имя, отчество (полностью)»

6. В случае смены студентом основной образовательной программы, изменения вносятся в соответствующих строчках через косую черту (/).

7. В зачетную книжку вносятся оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, всем видам учебной и производственной практики, курсовым проектам и работам, научно-исследовательским работам, факультативным дисциплинам.

8. Информация о результатах освоения студентом дисциплин (модулей), разделов основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине (модулю), разделу.

9. При заполнении:

9.1. Результатов промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)

9.1.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или более строках вносятся наименования дисциплин (модулей), разделов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

9.1.2. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается объем дисциплины (модуля), раздела в академических часах и зачётных единицах через косую черту (/) в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному

семестру доля от общего количества часов и зачетных единиц на дисциплину.

9.1.3. В зачетной книжке в графе «Оценка» успеваемость студента фиксируется положительными оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») заносятся только в ведомость промежуточно аттестации.

При проведении зачета с оценкой выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

9.1.4. В графах «Дата сдачи экзамена» или «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в соответствии с расписанием промежуточной аттестации в формате число, месяц, год.

9.1.5. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись и фамилия преподавателя, проводившего экзамен или зачет.

9.1.6. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается запись внизу страницы: «Студент (указать фамилию и инициалы студента) переведен на (указать соответствующий) курс».

9.2. При заполнении раздела «Факультативные дисциплины» в зачетную книжку вносятся все факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, аналогично п.п. 9.1.1 – 9.1.5.

9.3. Сведения о выполнении курсовых работ (проектов) вносятся в зачетную книжку на специально отведенных страницах. В данном разделе указывается:

- наименование дисциплин(ны) (модуля) в соответствии с учебным планом по которым предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта);
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр, в котором она проводилась;
- оценка, полученная при защите курсовой работы (проекта);
- дата сдачи;
- подпись преподавателя и фамилия преподавателя фактически оценившего защиту курсовой работы (проекта).

9.4. На развороте зачетной книжки в разделе «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

Указывается наименование вида практики и ее направленность, семестр, в котором обучающийся проходил практику. Далее вносится запись о месте проведения практики в соответствии с приказом о направлении на практику.

В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики. Вносятся фамилия (полностью), имя, отчество (инициалы) руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставятся фамилия (полностью), имя, отчество (инициалы) факультетского руководителя практики в соответствии с приказом ректора. Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

9.5. Раздел «Научно-исследовательская работа» содержит сведения:

- о видах научно-исследовательских работ в соответствии с учебным планом;
- семестра, в котором она проводилась;
- об оценке НИР;
- о дате сдачи НИР;
- подписи преподавателя и фамилии преподавателя, осуществляющего руководство над НИР.

9.6. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в зачетную книжку в разделе «Государственные экзамены» секретарём Государственной экзаменационной комиссии. Раздел содержит сведения:

- наименование дисциплин (модулей);
- дата сдачи экзамена;
- оценка;
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

9.7. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарём Государственной экзаменационной комиссии в раздел «Выпускная квалификационная работа». В данном разделе указывается:

- форма выпускной квалификационной работы;
- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;
- в графах «Оценка» и «Дата защиты» указываются соответственно оценка за защиту выпускной квалификационной работы и дата защиты работы;
- подписи, фамилии и инициалы председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии о присвоении студенту квалификации.

После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из государственной экзаменационной комиссии на факультет (кафедру). Сотрудником, ответственным за оформление зачетных книжек, вносится запись о серии, номере, дате выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов. Данные сведения заверяются подписью декана факультета (с указанием фамилии и инициалов).

10. В зачетной книжке формат даты имеет следующий вид: ЧЧ.ММ.ГГ., ЧЧ. ММ. ГГГГ.

11. При невозможности внесения в зачетную книжку полных записей допустимы сокращения соответствующих записей, а при невозможности внесения записей в одну строку – допустимы внесения записей в несколько строк.

12. В графы в правом и левом углах каждого разворота зачетной книжки вписывается фамилия и инициалы обучающегося, учебный год и курс.

13. При передаче обучающимся экзамена с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) оценка проставляется на странице зачетной книжки, где сделана первичная запись о результатах промежуточной аттестации с пометкой «Пересдача». Запись о первичном экзамене остается без изменений.

14. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче промежуточной аттестации, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

15. В случае ликвидации разницы в учебных планах, дисциплины проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

16. В случае перезачетов учебных дисциплин, соответствующие дисциплины проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится пометка «Перезачтено» и указывается номер и дата приказа о перезачете соответствующих дисциплин.

17. Зачетные книжки обучающихся, принятых на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно.

18. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой чернилами синего или черного цвета.

19. Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Все исправления в зачетной книжке должны быть точно оговорены, за подписью лиц, вносящих исправления (руководитель структурного подразделения либо исполняющий обязанности руководителя структурного подразделения, преподаватель, специалист или секретарь факультета). Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, вносящего исправления. Специалист (секретарь) факультета заверяет исправления печатью факультета.

20. В исключительных случаях, в период восстановления утраченного студенческого билета, зачетная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

21. Ответственность за правильное заполнение, хранение и выдачу зачетных книжек возлагается на руководителя структурного подразделения.

22. Хранение зачетных книжек:

22.1. Бланки зачетных книжек приобретаются университетом централизованно на основании заявки отдела студенческого делопроизводства в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Хранятся бланки зачетных книжек на складе университета. Выдача бланков зачетных книжек со склада производится по распоряжению первого проректора (проректора по учебной работе) на основании заявок деканов факультета.

22.2. При выбытии обучающегося из университета (окончание вуза, отчисление, перевод в другой вуз) зачетная книжка передается в его личное дело.

22.6. По завершении промежуточной аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки на факультет (кафедру).

22.7. При сдаче зачетной книжки в личное дело студента она должна быть полностью заполнена и заверена.

23. Выдача дубликата зачетной книжки:

23.1. Ответственность за сохранность своей зачетной книжки несет обучающийся.

23.2. В случае порчи или утраты зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «Дубликат») и объявляется замечание.

23.3. Для получения дубликата зачетной книжки, обучающийся пишет заявление на имя проректора по учебной работе с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает декан (зав.кафедрой). В случае утери, к заявлению прилагается оригинал (копия) объявления в газете о недействительности утерянной зачетной книжки.

23.4. На основании личного заявления, объявления в газете издается приказ о выдаче дубликата.

23.5. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки. Над словом «Зачетная книжка» ставится запись ДУБЛИКАТ.

23.6. В строке, содержащей надпись «Дата выдачи зачетной книжки» ставится дата приказа о выдаче дубликата зачетной книжки.

23.7. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом (секретарем) факультета или работниками, назначенными руководителями подразделений ответственными за студенческое делопроизводство на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей от руки шариковой ручкой чернилами синего цвета.

23.8. В графе «Подпись» и «Фамилия преподавателя» специалист (секретарь) факультета или работник, назначенный руководителям подразделения ответственными за студенческое делопроизводство, делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании ведомостей промежуточной аттестации и даты», подписывает их и ставит печать факультета.

4.2. Порядок выдачи, заполнения, хранения ведомостей промежуточной аттестации обучающихся

1. Ведомость промежуточной аттестации является основным первичным документом по учету результатов промежуточной аттестации обучающихся.

2. В соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации специалисты (секретари) факультетов оформляют ведомости промежуточной аттестации (Приложение 1. Форма ведомости промежуточной аттестации (основная)).

3. Ведомость промежуточной аттестации составляется на группу (подгруппу – при необходимости). Если в период промежуточной аттестации обучающийся находится в академическом отпуске или ином отпуске, напротив его фамилии делается соответствующая запись («академический отпуск», «отпуск по беременности и родам», «отпуск по уходу за ребенком»).

4. Специалист (секретарь) факультета выдает ведомость промежуточной аттестации преподавателю, принимающему экзамен (зачет) в день экзамена (зачета).

5. В ведомость промежуточной аттестации преподавателем, принимающим экзамен (зачет с оценкой, контрольную работу, курсовую работу, практику), вносятся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и отметка «зачтено» или «не зачтено» при сдаче зачета.

Напротив фамилии обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет), преподаватель указывает «не явился» и ставит подпись.

6. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» «зачтено», «не зачтено»; отмечает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся), сдававших в иные сроки (досрочно). Полностью оформленная ведомость промежуточной аттестации сдается на факультет, кафедру.

7. Каждая ведомость промежуточной аттестации заверяется подписью декана в день принятия экзамена (зачета).

8. В случае прохождения повторной промежуточной аттестации (ликвидация академической задолженности) обучающемуся (группе обучающихся) оформляется ведомость промежуточной аттестации (Приложение 2. Форма ведомости повторной промежуточной аттестации).

В ведомости промежуточной аттестации делается отметка о прохождении повторной промежуточной аттестации в первый/второй раз. При прохождении повторной промежуточной аттестации во второй раз в ведомости указывается состав комиссии, утвержденный приказом ректора.

Ведомость прохождения повторной промежуточной аттестации прикладывается к ведомостям промежуточной аттестации группы.

9. В случае прохождения промежуточной аттестации в иные сроки обучающемуся выдается индивидуальная ведомость промежуточной

аттестации (Приложении 3. Форма индивидуальной ведомости промежуточной аттестации), которая по окончании промежуточной аттестации прикладывается к ведомостям промежуточной аттестации группы.

10. На основании решения аттестационной комиссии в случае зачета результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам:

10.1. в форме перезачета оформляется ведомость промежуточной аттестации (Приложения 4, 4а. Форма ведомости промежуточной аттестации (зачет результатов обучения в форме перезачета));

10.2. в случае зачета результатов обучения в форме переаттестации оформляется ведомость промежуточной аттестации (Приложение 5. Форма ведомости промежуточной аттестации (зачет результатов обучения в форме переаттестации)).

10.3. в связи с образовавшейся разницей в дисциплинах (модулях) и практиках оформляется ведомость промежуточной аттестации (Приложение 6. Форма ведомости промежуточной аттестации (разница в образовательных программах)).

11. Ведомости промежуточной аттестации подшиваются специалистом (секретарем) по курсам (группам) в дела согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания промежуточной аттестации заполняется сводная ведомость. До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.

12. 10 Ведомости промежуточной аттестации хранятся на факультетах, кафедрах согласно утвержденной номенклатуре дел.

13. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел, ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

4.3. Порядок ведения и хранения журналов учета посещаемости и текущего контроля успеваемости обучающихся

1. Журнал учета посещаемости занятий студентами (Приложение 7) оформляется на студенческую группу в начале учебного года и ведется старостами групп.

2. В журнал вносится списочный состав группы, наименования дисциплин и форма занятия в соответствии с утвержденным расписанием.

3. Староста группы отмечает в журнале отсутствующих студентов как по уважительной, так и неуважительной причине с указанием количества пропущенных часов.

4. По завершении занятия преподаватель ставит свою подпись в соответствующей графе.

5. По окончании занятий староста группы возвращает журнал, оформленный в установленном порядке, на факультет.

6. Для осуществления текущего контроля по дисциплинам преподавателями ведется журнал учета успеваемости студентов (Приложение 8).

7. Журнал учета успеваемости студентов оформляется на каждую учебную группу, куда вносится списочный состав группы и даты проведения занятий.

8. Результаты текущего контроля могут учитываться преподавателем при проведении промежуточной аттестации.

9. Журналы учета посещаемости занятий студентами и учета успеваемости студентов хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В университете реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности. Поощрение обучающихся университета производится в соответствии с локальными нормативными актами и распорядительными актами КГУ.

К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся;
- копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся.

Информация о поощрении обучающихся хранится в личных делах обучающихся (на бумажных носителях) и электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях) в электронно – образовательной среде КГУ.

В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий документов индивидуального учета поощрений обучающихся.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором КГУ.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового ЛНА.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения ученого совета КГУ и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

Приложение 1. Форма ведомости промежуточной аттестации (основная)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
 Форма обучения _____ Срок обучения _____
 Направление подготовки/Специальность _____
 Направленность (профиль) _____
 Группа _____ Курс _____ Семестр _____

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

наименование дисциплины¹/вид практики (содержательная характеристика)
 Объем дисциплины/практики² _____ з.е.
 Форма промежуточной аттестации _____
 экзамен/зачет/курсовая работа (проект)

фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя/руководителя полностью³
 Дата проведения " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка/ отметка о сдаче зачета ⁴	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
....				

Отлично ____ Хорошо ____ Удовлетворительно ____ Неудовлетворительно ____

Не явился ____ В иные сроки ____

Зачтено ____ Не зачтено ____ Не явился ____ В иные сроки ____

Декан факультета/ _____
 Начальник отдела _____
 подготовки кадров _____
 высшей квалификации _____
 " ____ " _____ 20__ г.

подпись _____ расшифровка подписи _____

¹ В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык» наименование дисциплины уточняется записью в скобках, например: Иностранный язык (английский)

² Объем дисциплины/практики (ее части) в зачетных единицах указывается за период обучения, который выносится на промежуточную аттестацию

³ В случае проведения промежуточной аттестации комиссией указываются все члены комиссии

⁴ В графе 4 оценки указываются прописью:

– отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, не зачтено;

– в случае неявки обучающегося вносится запись «не явился», в случае сдачи в иные сроки (досрочная сдача) – дата фактической сдачи. Например: 15.01.2017

Приложение 2. Форма ведомости повторной промежуточной аттестации
(ликвидация академической задолженности)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
 Форма обучения _____ Срок обучения _____
 Направление подготовки/Специальность _____
 Направленность (профиль) _____
 Группа _____ Курс _____ Семестр _____

ВЕДОМОСТЬ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

_____ в первый раз/во второй раз

_____ наименование дисциплины/вид практики (содержательная характеристика)

Объем дисциплины/практики¹ _____ з.е.
 Форма промежуточной аттестации _____
 экзамен/зачет/курсовая работа (проект)

Состав комиссии²: _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка/ отметка о сдаче зачета	Подпись
1	2	3	4	5
1				
....				

Основание³: приказ ректора от "____" _____ 20__ г. № _____

Декан факультета/ _____
 Начальник отдела _____
 подготовки кадров _____
 высшей квалификации _____
 "____" _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

¹ Объем дисциплины/практики (ее части) в зачетных единицах указывается за период обучения, который выносится на промежуточную аттестацию

^{2,3} состав комиссии и приказ ректора указываются при прохождении повторной промежуточной аттестации во второй раз

Приложение 3. Форма индивидуальной ведомости промежуточной аттестации *(в иные сроки)*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
 Форма обучения _____ Срок обучения _____
 Направление подготовки/Специальность _____
 Направленность (профиль) _____
 Группа _____ Курс _____ Семестр _____

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

_____ фамилия, имя, отчество *(при наличии)* обучающего(ей)ся

Форма промежуточной аттестации _____
 экзамен/зачет/курсовая работа (проект)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)/ вид практики (содержательная характеристика)	Объем в з.е.	Форма промежуточной аттестации ¹	Дата проведения	Экзаменационная оценка/ отметка о сдаче зачета	Преподаватель	
						Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							

Основание: приказ ректора от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Декан факультета/
 Начальник отдела
 подготовки кадров
 высшей квалификации

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г. _____

¹ В случае защиты курсовой работы (курсового проекта) в графе 4 делается запись: курсовая работа/ курсовой проект

Приложение 4. Форма индивидуальной ведомости промежуточной аттестации
(зачет результатов обучения в форме перезачета)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
 Форма обучения _____ Срок обучения _____
 Направление подготовки/Специальность _____
 Направленность (профиль) _____

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

(зачет результатов обучения в форме перезачета)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося(ей)ся

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)/ практики	Объем в з.е.	Форма промежуточной аттестации ¹	Экзаменационная оценка/ отметка о сдаче зачета
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				

Основание: решение аттестационной комиссии (протокол от " ____ " _____ 20__ г.) № _____

Декан факультета/
Начальник отдела
подготовки кадров
высшей квалификации

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

¹ В случае защиты курсовой работы (курсового проекта) в графе 4 делается запись: курсовая работа/ курсовой проект

Приложение 4а. Форма ведомости промежуточной аттестации
(зачет результатов обучения в форме перезачета)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
Форма обучения _____ Срок обучения _____
Направление подготовки/Специальность _____
Направленность (профиль) _____

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(зачет результатов обучения в форме перезачета)

_____ наименование дисциплины/вид практики (содержательная характеристика)

Объем дисциплины/практики¹ _____ з.е.

Форма промежуточной аттестации _____
экзамен/зачет/курсовая работа (проект)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка/ отметка о сдаче зачета
1	2	3	4
1			
2			
3			
....			

Основание: решение аттестационной комиссии (протокол от " ____ " _____
20__ г.) № _____

Декан факультета/
Начальник отдела
подготовки кадров
высшей квалификации

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

¹Объем дисциплины/практики (ее части) в зачетных единицах указывается за период обучения, который выносится на промежуточную аттестацию

Приложение 5. Форма ведомости промежуточной аттестации
(зачет результатов обучения в форме переаттестации)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
 Форма обучения _____ Срок обучения _____
 Направление подготовки/Специальность _____
 Направленность (профиль) _____

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(зачет результатов обучения в форме переаттестации)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающего(ей)ся

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)/ вид практики (содержательная характеристика)	Объем в з.е.	Форма промежуточной аттестации ¹	Дата проведения	Экзаменационная оценка/ отметка о сдаче зачета	Преподаватель	
						Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							

Основание: решение аттестационной комиссии КГУ (протокол от " ____ " _____ 20__ г. № _____)

Декан факультета/
Начальник отдела
подготовки кадров
высшей квалификации

" ____ " _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

¹ В случае защиты курсовой работы (курсового проекта) в графе 4 делается запись: курсовая работа/ курсовой проект

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
 Форма обучения _____ Срок обучения _____
 Направление подготовки/Специальность _____
 Направленность (профиль) _____

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(разница в образовательных программах)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающего(ей)ся

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)/ вид практики (содержательная характеристика)	Объем в з.е.	Форма промежуточной аттестации ¹	Дата проведения	Экзаменационная оценка/ отметка о сдаче зачета	Преподаватель	
						Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							

Основание: приказ от " ____ " _____ 20__ г. № _____)

Декан факультета/
Начальник отдела
подготовки кадров
высшей квалификации

" ____ " _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

¹ В случае защиты курсовой работы (курсового проекта) в графе 4 делается запись: курсовая работа/ курсовой проект

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ж У Р Н А Л

***УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ***

Факультет _____

Специальность/направление подготовки _____

Курс _____

Группа _____

Форма обучения _____

Учебный год 20____ - 20____

КУРСК

Дни недели	Понедельник				Вторник				Среда					
Дата занятий														
Форма занятий														
Наименование дисциплин														
Фамилия и инициалы														
Подпись преподавателя														

Четверг				Пятница				Суббота				Всего пропущено		
												по уважительной причине	по неуважительной причине	

Приложение 8. *Форма журнала учета успеваемости*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Курский государственный университет»

Преподаватель _____

Кафедра _____

ЖУРНАЛ

УЧЁТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

201__/201__ учебный год



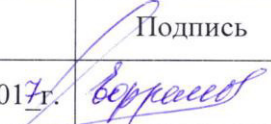
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Приложение	на 11 листах

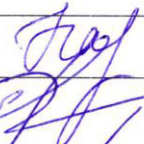


ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Управление академической политики	Начальник	Е.Н. Российская

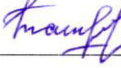


РАЗРАБОТАНО:

Инициалы, фамилия	Должность, СП	Дата	Подпись
О.В. Ефремова	Начальник отдела студенческого делопроизводства	«20» 11 2017г.	

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
Н.А. Пархоменко	Проректор по учебной работе	«28» 11 2017г.	
Е.Н. Российская	Начальник управления академической политики	«27» 11 2017г.	
Р.В. Широконов	Главный юрист	«27» 11 2017г.	

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

Инициалы, фамилия	Должность	Дата и номер протокола	Подпись
Н.Ю. Татаринцева	Председатель ППО студентов	«03» 11 2017 г. № 41	
А.А.Вершинина	Председатель студенческого совета Курского государственного университета	«26» 10 2017г. № 41	
А.А. Кириченко	Председатель ППО работников	«24» 11 2017 г. № 42	

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Курский государственный университет»

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью *И.И. Губаревич* (ОВ)

Ректор КГУ

