



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

**Положение об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ**

**ОГАУ-СМК-Пж-**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета университета  
« » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. протокол № \_\_  
Председатель совета, ректор университета  
\_\_\_\_\_ В.В. Каракулев

*СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

***Положение об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ***

**ОГАУ-СМК-Пр-**


***Версия 01***

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства  
университета по качеству

\_\_\_\_\_ Д.А. Сюсюра  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.


*Оренбург, 2015*

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>


	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Согласовал</b>	Проректор по учебной работе	Гончаров А.Г.	
<b>Проверил</b>	Ведущий специалист УИКО		
<b>Разработал</b>	Зам. начальника УМУ	Ягофарова Е.А.	

## СОДЕРЖАНИЕ

	Предисловие.....	4
1	Область применения и сфера действия.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения.....	4
5	Общие положения.....	5
5.1	Порядок ведения и учета личных дел обучающихся.....	5
5.2	Учет результатов текущего, промежуточного и итогового контроля.....	8
5.3	Порядок заполнения учетной карточки обучающегося и сведений об освоении компетенций по основной профессиональной образовательной программе.....	9
5.4	Порядок заполнения зачетной книжки студента, обучающегося по образовательным программам ВО.....	11
5.5	Оформление студенческого билета.....	15
5.6	Дубликат зачетной книжки и студенческого билета.....	15
5.7	Порядок формирования портфолио.....	16
5.8	Порядок хранения личных дел обучающихся.....	17
6	Ответственность и полномочия.....	20
7	Приложения.....	21
7.1	Приложение А Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся в учебное структурное подразделение.....	21
7.2	Приложение Б Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся в учебно-методическое управление.....	22
7.3	Приложение В Форма выписки из приказа для внесения в личное дело.....	23
7.4	Приложение Г Форма заявления на получение обучающимся оригинала документа из своего личного дела.....	24
7.5	Приложение Д Форма заявки на приобретение документов.....	25
7.6	Приложение Е Учетная карточка обучающегося.....	26
7.7	Приложение Ж Сведения об освоении компетенций по основной профессиональной образовательной программе.....	30
7.8	Приложение И Форма журнала выдачи студенческих журналов и зачетных книжек.....	31
7.9	Приложение К Форма заявления обучающегося о выдаче дубликата документа, в связи с утерей подлинника.....	33
7.10	Приложение Л Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о выдаче дубликата документа, в связи с утерей подлинника.....	34
7.11	Приложение М Форма портфолио обучающегося.....	35
7.12	Приложение Н Форма акта об утере студенческого билета.....	39

	<i>ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>	
	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i>	
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>	

7.13	Приложение П Форма внутренней описи личного дела обучающегося.....	40
7.14	Приложение Р Форма обложки (титульного листа) личного дела обучающегося	41
7.15	Приложение С Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (выпускники).....	42
7.16	Приложение Т Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (отчисленные).....	43
8	Служебный раздел.....	44
	Лист регистрации ревизий.....	44
	Лист регистрации изменений.....	44
	Лист согласования.....	45
	Лист рассылки.....	45
	Лист ознакомления.....	46

	<i>ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>
	<b><i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i></b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008).
2. Введен в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ от 13 мая 2015 г., протокол № 9.

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ**

Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедурам индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего и среднего профессионального образования (далее – ВО и СПО) всех форм обучения в ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ.

Положение является локальным нормативным актом Университета, соблюдение норм, установленных настоящим положением, обязательно для всех структурных подразделений Университета.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ГОСТ ISO 9000-2011 (ISO 9000:2008) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устав Университета;
- Положение о филиале;
- Политика в области качества;
- Цели в области качества;
- ОГАУ-СМК-ДП-4.2.4-01 «Управление записями».

## **3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Положении использованы термины и определения в соответствии с ГОСТ ISO 9000:2011 (ISO 9000:2008) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь», а также связанные со спецификой образовательного процесса.

## **4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

**ISO** – международная организация по стандартизации;  
**СМК** – система менеджмента качества;

Версия: 01	Дата и время распечатки 17.04.2014 11:15	стр. 4 из 46
------------	--	--------------



**ВО** – высшее образование;

**ИЗиДПО** – институт заочного и дополнительного профессионального образования;

**ОДНОД** – отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**УИКО** – управление инноваций и качества образования;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет»;

**УР** – учебная работа;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

## **5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**


Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях в утвержденных формах.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП относятся личное дело обучающегося, учетная карточка обучающегося, зачетная книжка, журнал занятий, ведомости текущей успеваемости по дисциплине, сводные ведомости текущей успеваемости, аттестационные ведомости, протокол заседания предметной экзаменационной комиссии, аттестационные ведомости по защите отчетов о прохождении практики, протоколы заседания комиссии по оценке отчетов о прохождении практики, протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) о результатах сдачи государственного экзамена, протоколы заседания ГЭК по рассмотрению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), протоколы заседания ГЭК о присвоении квалификации (степени) обучающимся, сведения о результатах освоения компетенций по основной профессиональной образовательной программе, портфолио обучающегося.

### **5.1 Порядок ведения и учета личных дел обучающихся**

5.1.1 Ведение и учет личных дел осуществляется сотрудниками учебно-методического управления (далее – УМУ), деканата и Института заочного и дополнительного профессионального образования (далее сотрудники деканата учебного структурного подразделения, документоведы ИЗиДПО – сотрудники УСП), которые несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению и учету личного дела, а также с ознакомлению с ним.

5.1.2 Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии, деканата, УМУ, ответственные лица, **назначенные приказом ректора для оформления документов об окончании обучающимися университета**, а также ректор, проректор по учебной работе, **сотрудники юридического отдела, помощник ректора по безопасности**. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

резолюцией ректора (проректора по УР).

5.1.3 Личные дела лиц, принятых на обучение по программам ВО, формируют сотрудники приемной комиссии в соответствии с Инструкцией о формировании личного дела абитуриента, зачисленного в число студентов ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ, утвержденной решением Ученого совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2014 г. (далее – Инструкция о формировании личного дела абитуриента).

5.1.4 Личные дела зачисленных по программам ВО обучающихся передаются приемной комиссией сотруднику УСП на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (см. Приложение А) не позднее 01 сентября текущего года по очной форме обучения и не позднее 1 октября по заочной форме обучения, согласно графику. При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента, в акте приема-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается документ, подтверждающий смену фамилии (имени, отчества).

5.1.5 Личные дела, сформированные в нарушение Инструкции о формировании личного дела абитуриента, зачисленного в число обучающихся, возвращаются в приемную комиссию для доработки и после устранения недостатков в трехдневный срок возвращаются в деканат.

5.1.6 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Университете до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим причинам). Сотрудники УСП, реализующих образовательные программы ВО очной формы обучения в течение одного месяца с момента получения личного дела обучающегося вносят информацию об обучающемся в информационную систему «Ева» и передают личные дела в УМУ по описи (см. Приложение Б), где они хранятся до отчисления или до момента начала итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ГИА).

5.1.7 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников УМУ и УСП, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.1.8 В период обучения личные дела студентов, обучающихся по образовательным программам ВО хранятся в архиве УМУ, за исключением личных дел обучающихся института управления и ИЗИДПО. В процессе ведения личного дела в нем размещаются:

а) выписки из приказов по личному составу студентов (см. Приложение В) и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о переводе с другой образовательной организации;
- о переводе с одной основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) на другую;
- о переводе с одной формы обучения на другую;
- о смене фамилии/имени;
- об изменении сроков обучения;



о применении мер взыскания и поощрения;  
об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;  
об отчислении из Университета;  
о восстановлении в Университет;  
о назначении на государственную социальную стипендию;  
о переводе на государственное обеспечение;  
о переносе сроков сессии;  
о допуске к государственным экзаменам;  
о допуске к защите выпускной квалификационной работы;  
копия индивидуального плана;

б) документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о студенте.

5.1.9 Выписка из приказа формируется и подписывается сотрудником УСП, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами и заверяется печатью УСП. Аббревиатурные сокращения в выписке из приказа не допускаются.

5.1.10 При восстановлении, переводе обучающегося на другую ОПОП, переводе на другую форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела.

5.1.11 При переводе студента из другой образовательной организации формируется новое личное дело.

5.1.12 В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение оригинала любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора (см. Приложение Г). Выдача документа осуществляется в сроки определяемые ректором Университета (проректором по УР). По истечению срока обучающийся не вернувший оригиналы документов подлежит отчислению, как не предоставившего к установленному сроку подлинники документов об образовании.

5.1.13 Личные дела обучающихся подлежат выдаче для ознакомления исключительно в помещении учебно-методического управления, деканата или архива в присутствии работника, ответственного за личные дела, лицам, которые допускаются к работе с ними.


5.1.14 Выдача личного дела в другое структурное подразделение Университета допускается в исключительных случаях с разрешения начальника учебно-методического управления или заведующего архивом на срок не более, чем до окончания рабочего дня.

5.1.15 На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за сохранность документов, находящихся в личном деле.

5.1.16 При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

При извлечении каких-либо документов из личного дела работник, ответственный за хранение личных дел, обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись и



	<i>ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>
	<b><i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i></b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

вложить в личное дело ксерокопию изъятых документов.

5.1.17 За неделю до начала ГИА (ее первого этапа – сдачи государственного экзамена) личное дело выпускника, обучающегося по программе ВО, передается в деканат УСП. Сотрудники УСП оформляют личное дело выпускника для передачи его на хранение в архив. В структурных подразделениях, реализующих образовательные программы СПО, личное дело выпускника сшивает сотрудник учебной части и передает его в архив учебного структурного подразделения.

5.1.18 Личное дело обучающегося, отчисленного из Университета до момента завершения освоения основной образовательной программы по каким-либо причинам (далее – выбывшего студента), передается в деканат. Сотрудники УСП оформляют личное дело выбывшего студента для передачи его на хранение в архив. Личные дела выбывших студентов передаются в архив в течение месяца до окончания учебного года.

## **5.2 Учет результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой успеваемости**

5.2.1 Процедура текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации предполагает оценивание результатов освоения дисциплин и компетенций обучающимися по соответствующей ОПОП.


5.2.2 Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающегося по учебным дисциплинам учебного плана, а также оценка освоения компетенций соответствующей ОПОП являются обязательными и осуществляются в течение всего периода обучения.

5.2.3 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам учебного плана фиксируются преподавателями в журналах занятий, ведомостях текущей успеваемости по дисциплине, сводных ведомостях текущей успеваемости, аттестационных ведомостях, аттестационных, протоколах заседания предметных экзаменационных комиссий, итоговых рейтинговых ведомостях, формы и порядок оформления которых представлены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, утвержденном решением Ученого совета университета протокол № 5 от 22 января 2014 г.

5.2.4 Результаты аттестации обучающегося по практике фиксируются преподавателями в аттестационных ведомостях по защите отчетов о прохождении практики и протоколах заседания комиссии по оценке отчетов о прохождении практики, формы и порядок которых представлены в Положении о порядке проведения практики студентов, утвержденном решением Ученого совета университета протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

5.2.5 Результаты ГИА фиксируются протоколах заседания ГЭК о результатах сдачи государственного экзамена, протоколах заседания ГЭК по рассмотрению ВКР, протоколах заседания ГЭК о присвоении квалификации (степени) обучающимся, формы и порядок которых представлены в Порядке организации и проведения итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального



	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

образования в ФГОУ ВПО «Оренбургский государственный аграрный университет», утвержденным решением Ученого совета университета протокол № 3 от 20 декабря 2006 г. и Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ, утвержденным решением Ученого совета университета протоколом № 6 от 24.02.2015 г.

5.2.6 Хранение указанных документов, осуществляется согласно номенклатуре дел.

5.2.7 Сведения о результатах промежуточной аттестации и ГИА фиксируются в учетной карточке обучающегося и зачетной книжке студента. Оценка освоения компетенций по ОПОП фиксируется в сведениях о результатах освоения компетенций по ОПОП.

5.2.8 Указанные документы заказываются сотрудниками УСП в УМУ до 15 августа текущего года по заявке, форма которой представлена в Приложение Д.

### **5.3 Порядок заполнения учетной карточки обучающегося и сведений о результатах освоения компетенций по основной профессиональной образовательной программе**


5.3.1 Учетная карточка обучающегося (см. Приложение Е) оформляется сотрудниками деканата на каждого обучающегося, ведется и хранится в учебном структурном подразделении Университета/учебной части филиала. В учетную карточку обучающегося вносятся следующие данные:

общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, предыдущий документ об образовании, адрес место жительства);  
 данные приказов о зачислении, переводах на следующий курс, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, смене фамилии/имени, допусках к ГИА и защите ВКР, о выдаче диплома;  
 изученные предметы с проставлением количества часов/зачетных единиц и оценок, полученных на экзаменах и зачетах;  
 сведения о практиках с указанием оценки;  
 темы курсовых работ с указанием названия дисциплины, оценки и даты сдачи;  
 наименование государственного экзамена с указанием даты, номера протокола и оценки;  
 вид и тема выпускной квалификационной работы с указанием оценки;  
 квалификация/степень по специальности/направлению подготовки, присвоенная решением ГЭК с указанием номера протокола и даты.

5.3.2 При заполнении п. 11 учетной карточки обучающегося наименования дисциплин пишутся полностью в соответствии с учебным планом. Количество часов/зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы. Перезачтенные или переаттестованные дисциплины помечаются «\*», ниже делается запись с указанием номера и даты протокола заседания аттестационной комиссии.

5.3.3 Сведения о результатах промежуточной аттестации, защиты отчетов о практике, итоговой (государственной итоговой) аттестации заполняются сотрудниками УСП в течение недели с момента прохождения обучающимся соответствующей аттестации.

5.3.4 В случае отчисления студента до окончания первого семестра и отсутствия

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

аттестации хотя бы по одной дисциплине в учетной карточке обучающегося сотрудником УСП Университета делается запись «Аттестацию не проходил» или «К занятиям не приступал».

5.3.5 Контроль за своевременным и правильным заполнением, а также за внесением достоверных данных в учетную карточку обучающегося осуществляет руководитель УСП (заместитель руководителя по учебной работе).


5.3.6 Перед передачей личного дела обучающегося в архив его учетная карточка тщательно проверяется на полноту и достоверность сделанных записей, подписывается сотрудниками УСП, подпись руководителя заверяется печатью учебного структурного подразделения.

5.3.7 Совместно с учетной карточкой обучающегося формируются сведения о результатах освоения компетенций по основной профессиональной образовательной программе (см. Приложение Ж). Данный документ формируется в течение недели с момента издания приказа о приеме на обучение или о переводе обучающегося на новую ОПОП. После формирования данный документ нумеруется и сшивается по левому краю нитками, на оборотной стороне, на узел размещается бирка с надписью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ лист (ов)», подпись руководителя заверяется печатью УСП, после чего доводится до сведения обучающегося. Графы 1, 2 заполняются на основании учебного плана образовательной программы, в графу 3 вносятся сведения о результатах промежуточной аттестации, с указанием баллов и одной из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «зачтено». Последняя графа «Вывод об освоении компетенции» заполняется в процессе освоения ОПОП после того как по всем дисциплинам, практикам и этапам ГИА, участвующим в формировании и оценивании компетенции, будут внесены результаты аттестации.

5.3.8 Уровень освоения компетенции определяется по величине среднего балла, рассчитываемого как среднее арифметическое баллов всех дисциплин, практик, ГИА, участвующих в формировании и оценке компетенции в соответствии с таблицей 1. В случае получения обучающимся на ГИА менее 50 баллов считается, что компетенция не освоена. Окончательно сведения о результатах освоения компетенций заполняются секретарем ГЭК подписываются председателем и членами ГЭК совместно с протоколом о присвоении квалификации (степени).

Таблица 1 Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Количество баллов	Уровень сформированности
85-100	повышенный
70-85	достаточный
50-70	пороговый
менее 50	Компетенция не сформирована

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

#### **5.4 Порядок заполнения зачетной книжки студента, обучающегося по образовательным программам ВО**

##### ***Разворот зачетной книжки:***

5.4.1 На оборотной стороне твердой обложки зачетной книжки наклеивается фотография. В зависимости от формы обучения, в верхнем правом углу левой оборотной стороны ставится штамп «Очная форма обучения» или «Заочная форма обучения». Данная сторона заверяется гербовой печатью Университета. Печать должна захватить часть фотографии обучающегося. При получении зачетной книжки обучающийся расписывается на ее левой оборотной стороне.

5.4.2 Правая сторона разворота зачетной книжки заполняется сотрудником учебного структурного подразделения Университета. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цветов. Заполняются поля:

«зачетная книжка №» – номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета (см. п. 5.5.2);

«Фамилия, имя, отчество студента» – полностью в соответствии с паспортными данными;  
«код, направление подготовки (специальность)» – полное наименование в соответствии с действующей лицензией;

«структурное подразделение» – полное наименование института/факультета;

«зачислен приказом» – указываются реквизиты приказа о зачислении;

Данная страница подписывается руководителем структурного подразделения, ректором Университета и заверяется гербовой печатью Университета.


5.4.3 Выдача зачетной книжки обучающемуся, осуществляется в деканате учебного структурного подразделения и регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (см. Приложение И). Выдать зачетную книжку обучающемуся необходимо в течение 30 дней с момента издания приказа о приеме на обучение.

5.4.4 Исправления на развороте зачетной книжки вносятся сотрудником учебного структурного подразделения Университета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа» (проставляются реквизиты приказа) и заверяется подписью сотрудника учебного структурного подразделения Университета.

5.4.5 Успеваемость обучающегося по дисциплинам, отражается на соответствующих страницах зачетной книжки. На каждой странице (развороте зачетной книжки), отражающей результаты промежуточной аттестации обучающегося указываются учебный год, фамилия, имя, отчество (при наличии).

5.4.6 В графе «наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Если наименование дисциплины не может быть размещено на двух строках, то допускает сокращение общеизвестных фраз.

5.4.7 В графе «общее количество час./з.ед.» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах,

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

указываются соответствующие доли общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину, в соответствии с рабочей программой дисциплины по каждому семестру.

5.4.8 Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины, (раздела дисциплины).

5.4.9 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

5.4.10 Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку вносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в аттестационные ведомости и в зачетную книжку не вносится. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины. Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет в графе «оценка» проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

5.4.11 По образовательным программам СПО семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость в конце журнала занятий.

#### ***Сведения о факультативных дисциплинах***

5.4.12 Освоение факультативных дисциплин осуществляется по личному заявлению обучающегося. Данные дисциплины изучаются в семестрах предусмотренных учебным планом. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам вносятся в зачетную книжку на соответствующие страницы. Обучающийся может прекратить освоение факультативной дисциплины на любой стадии ее реализации, по личному заявлению.

#### ***Сведения о курсовых работах (проектах)***

5.4.13 Сведения о результатах выполнения курсовых работ (проектов) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:  
наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект);  
полное наименование темы курсовой работы (проекта), указывается в соответствии с распоряжением учебного структурного подразделения об утверждении тем курсовых работ (проектов);  
семестр, в котором указана данная форма контроля учебным планом;  
оценка;  
«дата сдачи» – указывается числовым способом, например: 15.05.2015 г.;

подпись преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта);  
фамилия и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта).

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

### **Сведения о прохождении практики**

5.4.14 В зачетную книжку на специально отведенных страницах членами комиссии, принимающими отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики:

«наименование вида практики» – в соответствии с рабочим учебным планом; семестр, в котором она проводится;

«место проведения практики» – название учреждения, предприятия и т.д.;

«в качестве кого работал» – занимаемая должность, во время прохождения практики;

ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

«общее количество часов/зачетных единиц» – в соответствии с учебным планом;

«ФИО руководителя практики от Университета» – в соответствии с приказом о направлении студентов на практику.

5.4.15 После успешного завершения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в деканат учебного структурного подразделения, в течение двух дней. Сотрудник УСП в течение недели проводит сверку всех записей в зачетной книжке и аттестационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в аттестационную ведомость правильной считается оценка выставленная в аттестационной ведомости. После проверки в зачетную книжку ставится печать учебного структурного подразделения и зачетная книжка возвращается обучающемуся.

5.4.16 При заполнении зачетной книжки не допускается оставлять пустыми вышестоящие строки. Даты записей должны располагаться в хронологическом порядке.

5.4.17 Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или руководителя учебного структурного подразделения Университета.

5.4.18 В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, сотрудником деканата учебного структурного подразделения делаются записи о переаттестованных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов/зачетных единиц, указываются оценки (отметки о зачетах), в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола о перезачете дисциплин, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет». Страницы каждого курса подписываются руководителем и заверяются печатью учебного структурного подразделения.

5.4.19 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее. Запись о передаче дисциплин указывается после всех уже сданных дисциплин, без пропуска строк. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются подписью соответствующего преподавателя или руководителя учебного структурного подразделения.





5.4.20 Для обеспечения контроля результатов промежуточной аттестации по итогам сдачи зачетов в зачётную книжку студента за подписью руководителя УСП или его заместителя по учебной работе ставится отметка (штамп) «Зачеты сданы».

5.4.21 После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению ГИА обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат/учебную часть УСП. Сотрудник УСП проводит сверку всех записей в зачетных книжках и аттестационных ведомостях. Если рабочий учебный план по ОПОП выполнен полностью, сотрудник УСП на соответствующей странице зачетной книжки указывает дату и номер приказа, в соответствии с которым обучающийся допущен к ГИА, и передает зачетную книжку секретарю ГЭК.

**Сведения о итоговой (государственной итоговой) аттестации**

5.4.22 Исходя из вида ГИА секретарем ГЭК заполняются соответствующие разделы зачетной книжки: результаты государственных экзаменов, результата защиты ВКР.

5.4.23 Результаты государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки:

«наименование дисциплин» – в соответствии с приказом о допуске обучающихся к государственному экзамену;

«дата сдачи» – указывается числовым способом, например: 15.06.2015 г.;

экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вносятся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится»;

в графе «подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

5.4.24 Результаты защиты ВКР заносятся в специальный раздел зачетной книжки:

«форма выпускной квалификационной работы» указывается в соответствии со стандартом;

тема и ФИО руководителя ВКР указываются полностью, в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР;

дата защиты ВКР указывается числовым способом;

отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту ВКР вносятся полностью;


Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите членов ГЭК.

5.4.25 После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации (степени), номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью руководителя и печатью учебного структурного подразделения.

5.4.26 Другие записи, не предусмотренные настоящей инструкцией, в зачетную книжку не вносятся.



	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

## 5.5 Оформление студенческого билета

5.5.1 Студенческий билет заполняется сотрудником учебного структурного подразделения.

5.5.2 На левой стороне студенческого билета наклеивается фотография и заполняются поля:

«студенческий билет №\_\_». Регистрационный номер студенческого билета состоит из двенадцати цифр: первые четыре цифры – год поступления обучающегося в Университет; затем ставится тире, следующие шесть – код направления подготовки (специальности), последние две цифры – порядковый номер, например: 2015–35.03.04–01;

«Фамилия, имя, отчество» - полностью, в именительном падеже по данным паспорта. ФИО иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

«форма обучения» – очная, заочная;

«дата выдачи» - указывается числовым способом, например: 01.09.2015 г.

5.5.3 Левая сторона подписывается ректором Университета (проректором по УР) и заверяется гербовой печатью Университета. Печать должна захватить часть фотографической карточки обучающегося. Вверху ставится штамп «Очная форма обучения» или «Заочная форма обучения».

5.5.4 На правой стороне студенческого билета сотрудник учебного структурного подразделения ежегодно проставляет срок действия студенческого билета (дата окончания соответствующего учебного года) и заверяется подписью руководителя и печатью учебного структурного подразделения.

5.5.5 Выдача студенческого билета обучающемуся, осуществляется в деканате учебного структурного подразделения и регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (см. Приложение И). Выдать студенческий билет обучающемуся необходимо в течение 10 дней с момента издания приказа о приеме на обучение. Студентам 1 курса очной формы обучения студенческий билет должен быть выдан не позднее 10 сентября.

5.5.6 Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в деканат/учебную часть структурного подразделения в течение одной недели с момента начала учебного года для продления срока его действия. Сотрудники УСП оформляют продление срока действия студенческого билета в течение недели с момента его получения от обучающегося.

5.5.7 Обучающийся, отчисленный из Университета, обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в деканат/учебную часть структурного подразделения. Далее они вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшиваются в личное дело и сдаются в архив.

## 5.6 Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

5.6.1 В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки или студенческого билета, для получения дубликата обучающийся подает заявление на имя ректора (см. Приложение К).

Версия: 01	Дата и время распечатки 17.04.2014 11:15	стр. 15 из 46
------------	--	---------------



5.6.2 На основании приказа ректора (см. Приложение Л) сотрудник деканата учебного структурного подразделения в течение 5 дней получает дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки в УМУ, оформляет полученный (ые) документ (ты) и выдает его (их) обучающемуся.

5.6.3 Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 5.5. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 5.4. Дата выдачи дубликата студенческого билета/зачетной книжки, совпадает с датой приказа о выдаче дубликата. Слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами в верхнем левом углу на левой стороне студенческого билета, в зачетной книжке – слева, над надписью. «Зачетная книжка №».

5.6.4 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки сотрудником деканата учебного структурного подразделения разборчиво и аккуратно ручкой синего или фиолетового цвета на основании учетной карточки обучающегося. Записи делаются с правилами, установленными в разделе 5.4 настоящего Положения. В графе «дата сдачи» указывается дата сдачи экзамена/зачета в соответствии с аттестационной ведомостью. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя УСП (заместителя руководителя по учебной работе).

5.6.5 Выдача дубликата обучающемуся, осуществляется в деканате учебного структурного подразделения и регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (см. Приложение И).

## **5.7 Порядок формирования портфолио**


5.7.1 Портфолио обучающегося (см. Приложение М) ведется в течение всего периода обучения в Университете. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

5.7.2 Участниками работы по формированию портфолио являются обучающиеся, кураторы, заместитель директора/декана по воспитательной работе.

5.7.3 С момента зачисления и до момента отчисления портфолио обучающегося хранится у куратора. Первые две страницы портфолио обучающийся заполняет совместно с куратором, последующие страницы заполняет куратор на основе копий документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося. Обучающийся своевременно предоставляет куратору копии документов, подтверждающих его индивидуальные достижения. Копии документов должны быть заверены сотрудниками деканата УСП.

5.7.4 Куратор совместно с обучающимся отслеживают динамику индивидуального развития и профессионального роста обучающегося, поддерживают его образовательную, профессиональную и творческую активность, научно-исследовательскую деятельность.

5.7.5 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования: систематичность и регулярность ведения; достоверность вносимых сведений;

	<i>ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>
	<b><i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i></b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

аккуратность и грамотность оформления; соответствие представленных материалов и документов структуре портфолио.

## **5.8 Порядок хранения личных дел обучающихся**

5.8.1 Передача на хранение в архиве Университета личных дел студентов, обучавшихся по образовательным программам ВО, осуществляется сотрудниками деканата и архива, которые несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к передаче на хранение и хранению личных дел.

5.8.2 Срок хранения личных дел выбывших или окончивших обучение студентов – 75 лет. Невостребованные личные документы хранятся 75 лет.

5.8.3 Личные дела студентов, окончивших обучение в университете по программам ВО, передаются деканатами учебных структурных подразделений в архив Университета в течение месяца до момента окончания учебного года. Личные дела студентов, окончивших обучение в университете по программам СПО, хранятся в архивах структурных подразделений, реализующих программы СПО.

5.8.4 Личные дела отчисленных студентов передаются деканатами учебных структурных подразделений в архив Университета в течение месяца до момента окончания учебного года. Личные дела выбывших студентов, обучавшихся по программам СПО, хранятся в архивах структурных подразделений, реализующих программы СПО.

5.8.5 Личные дела студентов формируются строго по году окончания или выбытия.

5.8.6 Для передачи на хранение в архив личные дела студентов оформляются подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку.


5.8.7 Особо ценные документы (документы, имеющие историческое значение и др.), а также невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) вкладываются в карман личного дела.

5.8.8 Невостребованные оригиналы диплома об окончании Университета и приложения к нему вкладываются в перфорированный файл, верх которого скрепляется степлером, и подшивается в личное дело выбывшего студента, не повредив оригинал документа, в конце личного дела, после выписки из приказа об отчислении.

5.8.9 В личных делах студентов зачетная книжка и студенческий билет прошиваются вместе со всеми документами на два прокола.

5.8.10 Документы, составляющие дело, прокалывают шилом (4 прокола), затем прошивают длинной иглой, согласно Инструкции о формировании личного дела абитуриента.

5.8.11 В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме чистого листа) нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в правом верхнем углу, в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов,

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Лист с наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист.

5.8.12 Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

5.8.13 Страницы зачетной книжки и студенческого билета также пронумеровываются. Если на момент отчисления обучающегося его студенческий билет утерян составляется Акт об утере студенческого билета (см. Приложение Н), который вшивается в личное дело.

#### ***Составление внутренней описи документов дела***

5.8.14 Для учета документов в личном деле обучающегося составляется внутренняя опись документов дела (см. Приложение П). Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах), в которой перечисляются названия всех документов входящих в личное дело. В начале описи указываются документы прописанные в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.8.15 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.


#### ***Оформление обложки (титульного листа) дела***

5.8.16 Титульный лист для личного дела студента составляется и оформляется по форме представленной в Приложении Р, на персональном компьютере, распечатывается на принтере и наклеивается на обложку (папку) личного дела обучающегося. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалась пустота.

5.8.17 Передача личных дел студентов на хранение в архив производится по описи в бумажном виде (см Приложения С, Т). Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в учебном структурном подразделении.

5.8.18 Опись составляется в алфавитном порядке до 3-ей буквы фамилии. Индекс личного дела имеет номер зачетной книжки и студенческого билета. В графе «Заголовок дела» указываются *Фамилия, Имя, Отчество* выпускника или отчисленного лица. При сдаче в архив на личном деле проставляется номер согласно описи.

5.8.19 В период подготовки сотрудниками УСП личных дел обучающихся, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись.


	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

5.8.20 Сотрудники УСП, в котором личные дела были сформированы и оформлены, доставляют их в связках в архив. Каждая связка с личными делами обучающихся формируется в алфавитном порядке согласно описи.

5.8.21 Прием личных дел студентов, обучавшихся по программам ВО производится заведующим архива или начальником делопроизводства и надзора за оборотом документации в присутствии сотрудника УСП, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

5.8.22 Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив университета, является руководитель структурного подразделения.

5.8.23 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями правил, установленных в разделе 5.8, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются. Все выявленные сотрудником архива при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники УСП обязаны устранить.

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственное лицо	Операции (действие)	Область ответственности
1	2	3
Сотрудник УМУ	Ведение и учет личных дел обучающихся	Своевременность формирования личного дела, сохранность документов находящихся в нем
Сотрудники деканата УСП	Ведение и учет личных дел обучающихся	Своевременность оформления личного дела и передача его на хранение в архив
	Учет результатов текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации	Контроль за своевременным и достоверным оформлением документов по результатам текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации
	Заполнение учетной карточки обучающегося и сведений о результатах освоения компетенций по ОПОП	Своевременность оформления учетной карточки обучающегося и сведений о результатах освоения компетенций по ОПОП и достоверность информации находящихся в них
	Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов	Своевременность оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся
Куратор учебной группы по направлению подготовки/специальности	Формирование портфолио	Контроль за своевременным оформлением портфолио и регулярным предоставлением обучающимся документов по его личным достижениям
Сотрудники архива Университета	Хранение личных дел обучающихся	Бережное хранение документов находящихся в личном деле обучающегося





ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-Пж-

## 7 ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А

#### Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся в учебное структурное подразделение

АКТ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_


Приказ о приеме на обучение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия Имя Отчество	Опись	Заявление	Лист приоритета	Копия паспорта	Документы об образовании		Документы представленные в Правилах приема на обучение по образовательным программам ВО и СПО					Результаты вступительных испытаний (баллы)			Экзаменационный лист	
					Оригинал	Копия							дисциплина	дисциплина		дисциплина

Личные дела передал: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Личные дела получил: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)



	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК-Пж-


**Приложение В**  
**Форма выписки из приказа для внесения в личное дело**

**Выписка из приказа № \_\_\_\_\_**  
по ФГБОУ ВПО «Оренбургский государственный аграрный университет»

§ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--	--

Секретарь \_\_\_\_\_

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК-Пж-

**Приложение Г**  
**Форма заявления на получение обучающимся оригинала документа из своего личного дела**

Виза ректора или проректора по учебной работе:

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ профессору \_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О.)  
 студента \_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О.)  
 направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
 (код и наименование НПС)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне оригинал \_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_.  
 (указать вид документа) (указать причину)

Обязуюсь вернуть в указанный срок. С условиями отчисления ознакомлен.


\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись обучающегося)

*Не возражаю*

\_\_\_\_\_  
 Дата

\_\_\_\_\_  
 Подпись руководителя структурного подразделения

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-ПЖ-</b>

**Приложение Д**  
**Форма заявки на приобретение документов**

Начальнику учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*  
 директора/декана \_\_\_\_\_  
*(наименование структурного  
подразделения)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

**Заявка**

Прошу Вас изготовить следующие бланки документов на \_\_\_\_\_ учебный год для обеспечения учебного процесса, образцы бланков прилагаются:

1. Наименование документа – количество штук
2. и т.д.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор/декан \_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-Пж-

### Приложение Е

Учетная карточка обучающегося  
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Шифр \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Студенческий билет № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зачетная книжка № \_\_\_\_\_ выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Документ о предыдущем уровне образования  
(учебное заведение, год окончания, номер документа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Адрес по прописке, тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Адрес проживания, тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Зачислен на \_\_\_\_\_ курс 20 \_\_\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_

10. Переведен на \_\_\_\_\_ курс 20 \_\_\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_

Переводы с курса на курс

на \_\_\_\_\_ курс 20 \_\_\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курс 20 \_\_\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курс 20 \_\_\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курс 20 \_\_\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курс 20 \_\_\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_

Академические отпуска

Отчислен

Восстановлен

Дата, № приказа,  
причина

Дата, № приказа,  
причина

Страна из которой прибыл \_\_\_\_\_





**Приложение Е (продолжение)**  
**11. Выполнение учебного плана**

Курс	Се- местр	Наименование дисциплин/практик/курсовых работ (проектов)	ЗЕ/ кол. час.	Оценка		Дата, № экзамен. ведомости
				Экзамен	Зачет	
I						

Приказ о переводе/об условном переводе на 2-й курс № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

II						

Приказ о переводе/об условном переводе на 3-й курс № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

III						



**Приложение Е (продолжение)**


Курс	Се- местр	Наименование дисциплин/практик/курсовых работ (проектов)	ЗЕ/ кол. час.	Оценка		Дата, № экзамен. ведомости
				Экзамен	Зачет	
III						

Приказ о переводе/об условном переводе на 4-й курс № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

IV						

Приказ о переводе/об условном переводе на 5-й курс № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

V						

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

**Приложение Е (продолжение)**  
**12. Прохождение производственной практики**

Курс	Место прохождения практики	Продолжительность	Оценка	Кафедра и преподаватель, проверяющий отчет по практике

Сдано за весь срок обучения \_\_\_\_\_ предметов, из них:

\_\_\_\_\_ отлично  
 \_\_\_\_\_ хорошо  
 \_\_\_\_\_ удовлетворительно

Средний балл \_\_\_\_\_

**13. Отметка о допуске к государственному экзамену**  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**14. Государственный экзамен**

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка

**15. Отметка о допуске к защите выпускной квалификационной работы** \_\_\_\_\_  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**16. Выпускную квалификационную работу** \_\_\_\_\_ **выполнил(а) на тему:**  
**(утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)**


и защитил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_  
 (дата и № протокола)

**17. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии**  
 (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

присвоена квалификация \_\_\_\_\_  
 Диплом с отличием, без отличия за № \_\_\_\_\_ приложение № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь деканата института/факультета \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Директор института/декан факультета \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

### Приложение Ж

## Сведения о результатах освоения компетенций по основной профессиональной образовательной программе

(Код и наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (профиль))

(ФИО обучающегося)

С основной профессиональной образовательной программой, в том числе с перечнем осваиваемых компетенций ознакомлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Коды и наименование компетенций	Перечень дисциплин, практик, ГИА	Результат промежуточной аттестации	Вывод об освоении компетенции (освоил/не освоил)
1	2	3	4
<b>Общекультурные компетенции (ОК)</b>			
ОК-1 (наименование компетенции)			
	средний балл		
ОК-2 (наименование компетенции)			
	средний балл		
и т.д.			
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>			
ОПК-1 (наименование компетенции)			
	средний балл		
ОПК-2 (наименование компетенции)			
	средний балл		
и т.д.			
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>			
ПК-1 (наименование компетенции)			
	средний балл		
ПК-2 (наименование компетенции)			
	средний балл		
и т.д.			


Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
 \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь деканата института/факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Директор института/декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

**Приложение И**  
**Форма титульного листа журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек**

**Журнал выдачи**  
**студенческих билетов и зачетных книжек**

**Идентификационный номер**  
(по номенклатуре дел)

Дата начала ведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания ведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ответственный за ведение журнала


\_\_\_\_\_

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Оренбург, 201\_\_

	<i>ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>
	<b><i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i></b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

**Приложение И (продолжение)**  
**Форма журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек**

Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек по направлению подготовки

(Код и наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (профиль))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <i>(полностью)</i>	№ и вид документа	Дата выдачи	Подпись


\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись и расшифровка ответственного лица



	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК-Пж-

### Приложение К

#### Форма заявления обучающегося о выдаче дубликата документа, в связи с утерей подлинника

Виза ректора или проректора  
по учебной работе:

В приказ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

Ректору ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ  
профессору \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

студента \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_

(код и наименование НПС)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_ в связи с утерей подлинника.  
(указать вид документа)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

Не возражаю

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя структурного подразделения



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-Пж-

### Приложение Л

#### Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о выдаче дубликата документа, в связи с утерей подлинника

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»

### П Р И К А З

г. Оренбург

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_ - СТ (ЗО, СПО)

По личному составу

Выдать дубликат документа, в связи с утерей подлинника:

- зачетной книжки:


\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы)

- студенческого билета:

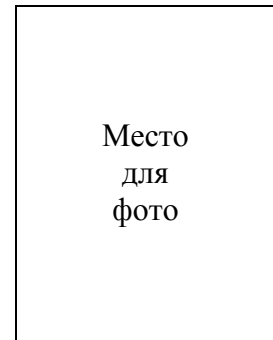
\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы)

Основание: заявление \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

	<i>ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>
	<b><i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i></b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

**Приложение М**  
**Форма портфолио обучающегося**  
 Министерство сельского хозяйства  
 Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Оренбургский государственный аграрный университет»




## ПОРТФОЛИО

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 (ФИО обучающегося)

по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
 (Код и наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (профиль))

г. Оренбург, 20\_\_

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

**Приложение М (продолжение)  
Личные данные обучающегося**

**Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Образование** (какую образовательную организацию окончил, год окончания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Знание иностранных языков** (язык, уровень) \_\_\_\_\_

**Год поступления** \_\_\_\_\_ **год выпуска** \_\_\_\_\_

**Контактный телефон** \_\_\_\_\_

**E-mail** \_\_\_\_\_


**Сведения о дополнительном образовании** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Спортивные достижения** \_\_\_\_\_





	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

**Приложение Н**  
**Форма акта об утере студенческого билета**

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»

АКТ №  
Об утере студенческого билета

Обучающимся \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_ института/факультета  
(название)

направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
(шифр) (наименование)

\_\_\_\_\_ формы обучения

утерян студенческий билет № \_\_\_\_\_

Дата

Подпись обучающегося

Подпись секретаря



**Приложение П**  
**Форма внутренней описи личного дела обучающегося**

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Дело студента № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Год поступления в Университет \_\_\_\_\_

Заведено с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передано в архив \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


По описи № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА СТУДЕНТОВ**

1. Заявление о поступления в Университет\*
2. Свидетельство (сертификат) ЕГЭ или листы устного и письменного ответа (при наличии)\*
3. Письменная работа (при наличии)\*
4. Лист устного ответа (при наличии)\*
5. Выписка из приказа о зачислении
6. Документ об образовании (аттестат о среднем (полном) образовании или диплом о начальном, среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании)\*
7. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о студенте (заявления об отчислении, восстановлении, переводе, академическом отпуске, справки и пр.)
8. Выписки из приказов по личному составу
9. Копия диплома об образовании
10. Копия справки об обучении (при наличии)
11. Зачетная книжка
12. Студенческий билет
13. Обходной лист
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

\* Документы прописанные в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.



	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i>
	ОГАУ-СМК-Пж-


**Приложение Р**  
**Форма обложки (титульного листа) личного дела обучающегося**

ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Иванов  
 \_\_\_\_\_  
 Петр  
 \_\_\_\_\_  
 Александрович  
 \_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончено \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 На \_\_\_\_\_ листах

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-ПЖ-</b>

### Приложение С

#### Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (выпускники)

ФГБОУ ВПО «Оренбургский  
государственный аграрный  
университет»  
Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Опись № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

Ректор университета,  
профессор  
\_\_\_\_\_ В.В. Каракулев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название раздела (наименование учебного структурного подразделения Университета)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи


Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</b>
	<b>ОГАУ-СМК-ПЖ-</b>

### Приложение Т

#### Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (отчисленные)

ФГБОУ ВПО «Оренбургский  
государственный аграрный  
университет»  
Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

**Опись №** \_\_\_\_\_  
дел по личному составу отчисленных  
за \_\_\_\_\_ уч. год

Ректор университета,  
профессор  
\_\_\_\_\_ В.В. Каракулев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название раздела (наименование учебного структурного подразделения Университета)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата


УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



	<i>ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>
	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i>
	<b>ОГАУ-СМК-Пж-</b>

### Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	Юридический отдел	Начальник юридического отдела		Развозжаев Г.П.	
2	Учебно-методическое управление	Начальник УМУ		Маловский Н.А.	
<b>Дата планового пересмотра (месяц, год)</b>					
1. Апрель 2015					

### Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	УМУ	Начальник управления	КЭ -1
2	Факультет ветеринарной медицины и биотехнологий	Декан факультета	К -1
3	Инженерный факультет	Декан факультета	К -1
4	Экономический факультет	Декан факультета	К -1
5	Юридический факультет	Декан факультета	К -1
6	Факультет СПО	Декан факультета	К -1
7	Институт агротехнологий и лесного дела	Директор института	К -1
8	Институт управления	Директор института	К -1
9	Институт управления рисками и комплексной безопасности	Директор института	К -1
10	ИЗиДПО	Проректор-директор института	К -1
11	Филиалы университета	Директора филиалов	К -5
12	УИКО	Ведущий специалист	П -1

