	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение
	2.6 Реализация основных профессиональных образовательных программ
ОГАУ-СМК-Пж-7.5.1-09	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета университета

«30» 08 2017 г. протокол № 1

Председатель совета, и.о. ректора университета

Г.В. Петрова



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-Пж-7.5.1-09

Версия 02

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей
(законных представителей)

И.В. Елманов

«30» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
университета по качеству

Д.А. Сюсюра

«30» 08 2017 г.


Оренбург, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	И.о. первого проректора-проректора по учебной работе	Гончаров А.Г.	30.08.17
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Бикмухаметова А.Х.	30.08.17
Разработал	Зам. начальника УМУ	Ягофарова Е.А.	30.08.17
Версия: 02	Дата и время распечатки 30.08.2017. 10:25		Стр. 1 из 55



СОДЕРЖАНИЕ

	Предисловие.....	3
1	Область применения и сфера действия.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения.....	3
5	Общие положения.....	4
5.1	Порядок ведения и учета личных дел обучающихся.....	4
5.2	Учет результатов текущего, промежуточного и итогового контроля.....	7
5.3	Порядок заполнения зачетной книжки студента, обучающегося по образовательным программам ВО.....	8
5.4	Оформление студенческого билета.....	12
5.5	Дубликат зачетной книжки и студенческого билета.....	12
5.6	Порядок хранения личных дел обучающихся.....	13
5.7	Хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	15
6	Риски. Возможности.....	17
7	Ответственность и полномочия.....	18
8	Приложения.....	19
8.1	Приложение А Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся в учебное структурное подразделение.....	19
8.2	Приложение Б Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся в учебно-методическое управление.....	20
8.3	Приложение В Форма выписки из приказа для внесения в личное дело.....	21
8.4	Приложение Г Форма заявления на получение обучающимся оригинала документа из своего личного дела.....	22
8.5	Приложение Д Форма заявки на приобретение документов.....	23
8.6	Приложение Е Форма зачетной книжки обучающегося.....	24
8.7	Приложение Ж Форма журнала выдачи студенческих журналов и зачетных книжек.....	33
8.8	Приложение И Форма студенческого билета обучающегося.....	35
8.9	Приложение К Форма заявления обучающегося о выдаче дубликата документа в связи с утерей подлинника.....	36
8.10	Приложение Л Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о выдаче дубликата документа в связи с утерей подлинника.....	37
8.11	Приложение М Форма акта об утере студенческого билета.....	38
8.12	Приложение Н Форма внутренней описи личного дела обучающегося.....	39
8.13	Приложение П Форма обложки (титального листа) личного дела обучающегося.....	40
8.14	Приложение Р Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (выпускники).....	41
8.15	Приложение Ф Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (отчисленные).....	42
9	Служебный раздел.....	43

	<i>ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ</i>
	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i>
	ОГАУ-СМК Пж-7.5.1-09

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ» (далее – Положение) разработано в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008).

2. Введено в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ от 30 августа 2017 г., протокол № 1.

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 ВО Оренбургский ГАУ.

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012г. № 273-ФЗ;
- ГОСТ ISO 9000-2015 (ISO 9000:2008) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2015 (ISO 9001:2008) «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устава Университета;
- Положения о филиале;
- Политики и Целей 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;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;



ВО – высшее образование;
ГИА – итоговая (государственная итоговая) аттестация;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
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 образования «Оренбургский государственный аграрный университет»;
УР – учебная работа;
УСП – учебное структурное подразделение;
ЦЕК (ЭК) – центральная экспертная комиссия;
ЭПК – экспертно-предметная комиссия.

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 ГЭК о результатах сдачи государственного экзамена, протоколы заседания ГЭК по рассмотрению 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 УМУ, дирекции/деканата, которые несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению и учету личного дела, а также 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, дирекции/деканата, УМУ, ответственные лица, назначенные приказом ректора для оформления документов об окончании обучающимися Университета, а также ректор, первый проректор-проректор по учебной работе, сотрудники юридического отдела, помощник ректора по безопасности. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора (первого

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК Пж-7.5.1-09

проректора-проректора по УР).

5.1.3 Личные дела лиц, принятых на обучение по программам ВО, формируют сотрудники приемной комиссии в соответствии с Памяткой о формировании личного дела абитуриента, зачисленного в число студентов ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – Памятка 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 Памятки 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).

5.1.6.1 Сотрудники УСП, реализующие 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 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. 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 из другой образовательной организации;
- о переводе с одной основной профессиональной образовательной 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 переводе с платной формы обучения на бесплатную;
- 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 (первым проректором-проректором по УР). По истечению срока обучающийся, не вернувший оригиналы документов, подлежит отчислению, как не представивший к установленному сроку подлинники документов об образовании.


5.1.13 Личные дела обучающихся подлежат выдаче для ознакомления исключительно в помещении УМУ, дирекции/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 УМУ 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.

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

	<i>ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ</i>
	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i>
	ОГАУ-СМК Пж-7.5.1-09

вложить в личное дело ксерокопию изъятых документов.

5.1.18 За неделю до начала ГИА (ее первого этапа – сдачи государственного экзамена) личное дело выпускника, обучающегося по программе ВО, передается в дирекцию/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 УСП.

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

5.2 Учет результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации

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, протоколах заседания предметных экзаменационных комиссий, итоговых рейтинговых ведомостях, формы и порядок оформления которых представлены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

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 практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы ВО.

5.2.5 Результаты ГИА фиксируются в 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 проведения государственной итоговой аттестации.

5.2.7 Сведения о результатах промежуточной аттестации и ГИА фиксируются в учетной карточке обучающегося и зачетной книжке студента.



5.2.8 Указанные документы заказываются сотрудниками УСП в УМУ до 15 августа текущего года по заявке (см. Приложение Д).

5.3 Порядок заполнения зачетной книжки студента, обучающегося по образовательным программам ВО

Разворот зачетной книжки

5.3.1 На оборотной стороне твердой обложки зачетной книжки наклеивается фотография. (см. Приложение Е). 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.

5.3.2 Правая сторона разворота зачетной книжки заполняется сотрудником УСП Университета. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. 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 УСП, ректором Университета и заверяется гербовой печатью Университета.

5.3.3 Выдача зачетной книжки обучающемуся осуществляется в дирекции/деканате УСП и регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (см. Приложение Ж). Выдать зачетную книжку обучающемуся необходимо в течение 30 дней с момента издания приказа о приеме на обучение.

5.3.4 Исправления на развороте зачетной книжки вносятся сотрудником УСП 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 УСП подразделения Университета.

5.3.5 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).

5.3.6 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.



5.3.7 В графе «Общее количество час./з.ед.» указываются количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указываются доли общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину в соответствии с рабочей программой дисциплины по каждому семестру.

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

5.3.9 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).

5.3.10 Система оценок определена Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В зачетную книжку вносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («незачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в аттестационные ведомости и в зачетную книжку не вносится. Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «оценка» проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

5.3.11 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

5.3.12 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)

5.3.13 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 УСП об утверждении тем курсовых работ (проектов);
- семестр, в котором указана данная форма контроля учебным планом;
- оценка;
- «дата сдачи» – указывается числовым способом, например: 15.05.2017 г.;
- подпись преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта);
- фамилия и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта).



Сведения о прохождении практики

5.3.14 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.

5.3.15 После успешного завершения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в дирекцию/деканат УСП 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. По окончании проверки в зачетную книжку ставится печать УСП, и зачетная книжка возвращается обучающемуся.

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

5.3.17 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 УСП Университета.

5.3.18 В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, сотрудником дирекции/деканата УСП 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 УСП.

5.3.19 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 УСП.



5.3.20 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 станции зачетной книжки указывает дату и номер приказа, в соответствии с которым обучающийся допущен к ГИА, и передает зачетную книжку секретарю ГЭК.

Сведения об итоговой (государственной итоговой) аттестации

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

5.3.22 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: 15.06.2017 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.

5.3.23 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.

5.3.24 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 УСП.

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

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК Пж-7.5.1-09

5.4 Оформление студенческого билета

5.4.1 Студенческий билет заполняется сотрудником учебного структурного подразделения.

5.4.2 На левой стороне студенческого билета наклеивается фотография и заполняются поля (см. Приложение И):

- «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: 2017–35.03.04–01;
- «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: 01.09.2017 г.

5.4.3 Левая сторона подписывается ректором Университета (первым проректором-проректором по УР) и заверяется гербовой печатью Университета. Печать должна захватить часть фотографии обучающегося.

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

5.4.5 Выдача студенческого билета обучающемуся осуществляется в дирекции/деканате УСП и регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (см. Приложение Ж). 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.

5.4.6 Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в дирекцию/деканат 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.

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

5.5 Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

5.5.1 В случае утраты, порчи зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата обучающийся подает заявление на имя ректора (см. Приложение К).



5.5.2 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.

5.5.3 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 №».

5.5.4 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 по правилам, установленным 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).

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

5.6 Порядок хранения личных дел обучающихся


5.6.1 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 к хранению личных дел.

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

5.6.3 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.

5.6.4 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.

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

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК Пж-7.5.1-09

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

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

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

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

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

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

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


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

5.6.13 Страницы зачетной книжки и студенческого билета также пронумеровываются.

5.6.13.1 Если на момент отчисления обучающегося его студенческий билет утерян, составляется акт об утере студенческого билета (см. Приложение М), который вшивается в личное дело.

Составление внутренней описи документов дела

5.6.14 Для учета документов в личном деле обучающегося составляется внутренняя опись документов дела (см. Приложение Н). 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.

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК Пж-7.5.1-09

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

Оформление обложки (титульного листа) дела

5.6.16 Титульный лист для личного дела студента составляется и оформляется по форме, представленной в Приложении П 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.

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

5.6.18 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.

5.6.19 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.

5.6.20 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.

5.6.21 Прием личных дел студентов, обучавшихся по программам ВО, производится заведующим архива или начальником отдела 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.

5.6.22 Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив Университета, является руководитель УСП.

5.6.23 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.

5.7 Хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

5.7.1 Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:



5.7.1.1 Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (отчеты по лабораторным работам, результаты тестирования, контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы проекты, ВКР);

5.7.1.2 Документы, формируемые преподавателями по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета посещаемости и успеваемости);

5.7.1.3 Документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы ГИА);

5.7.1.4 Документы, формируемые в электронной среде и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс, о поощрении и другую информацию (учетная карточка обучающегося, портфолио).

5.7.2 Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа:

- отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе учитываются и хранятся преподавателями в течение года;
- курсовые работы/проекты учитываются и хранятся также в течение года;
- экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся на кафедре в течение одного года;
- отчеты по практикам хранятся в течение трех лет.

Для формирования учетной карточки и портфолио обучающихся подготавливаются электронные копии данных документов. Хранение электронных копий документов осуществляется в течение всего периода обучения на сервере.

Документы, указанные в п. 5.7.1.2, учитываются и хранятся в дирекции/деканате в соответствии с номенклатурой дел:

- зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет;
- журналы учета посещаемости и успеваемости – 5 лет.


Документы, указанные в п. 5.7.1.3 хранятся 75 лет.

Зачет книжки обучающихся в университете, копии диплом и приложения к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве, 75 лет.

5.7.3 Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются, как правило, материально ответственные лица кафедр, заведующие лабораториями, заведующие кабинетами.

5.7.4 Ответственные за учет и хранение документов в деканатах назначаются из числа работников дирекции/деканата.

5.7.5 Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждого курса, направления подготовки/специальности.

	<i>ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ</i>
	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ</i>
	ОГАУ-СМК Пж-7.5.1-09

5.7.6 Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией соответствующей кафедры, института/факультета.

6. РИСКИ. ВОЗМОЖНОСТИ

6.1 Риски своевременного обеспечения студентов бланками документов для фиксации результатов освоения образовательной программы являются низкими, управляются документацией о приеме и настоящим положением.

6.2 Риски некачественного заполнения документации о результатах освоения образовательной программы являются низкими, управляются должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава, специалистов УМУ дирекции/деканатов УСП.

6.3 Риски нарушения сроков и несоблюдения условий хранения документов о результатах освоения образовательной программы являются низкими, управляются нормативной документацией по архивной деятельности, настоящим положением должностными инструкциями сотрудников университетского архива.



7 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 дирекции/деканата УСП /учебной части филиала	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 достоверность информации, находящейся в ней
	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 ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

8 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

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

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-10

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)



Приложение Б
**Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся в учебно-методическое
управление**

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-11

АКТ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

О приеме-передаче личных дел обучающихся в ____ группе ____ курса
_____ института/факультета _____ направления подготовки/
специальности профиль « _____ » очной формы обучения:

1. Фамилия, имя, отчество
- 2.

Сдал секретарь: _____ « ____ » _____ 20__ г.
 подпись расшифровка подписи

Принял документовед УМУ: _____ « ____ » _____ 20__ г.
 подпись расшифровка подписи



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

*Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ*

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение В

Форма выписки из приказа для внесения в личное дело

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-12

Выписка из приказа № _____
по ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»

§ _____

от « ____ » _____ 20__ г.

--	--

Секретарь _____



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение Г

Форма заявления на получение обучающимся оригинала документа из своего личного дела

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-13

Виза ректора или проректора по учебной работе:

Ректору ФГБОУ ВО 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 до _____. В случае не возврата оригиналов документов оповещен о возможном отчислении.
(указать дату)

(дата)

(подпись обучающегося)

Не возражаю

Дата

Подпись руководителя учебного структурного подразделения



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение Д

Форма заявки на приобретение документов

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-14

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.
- 3.

« ____ » _____ 20__ г.

Директор/декан _____
(наименование структурного подразделения)

(подпись)

(Фамилия ИО)



<i>ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ</i>
Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
ОГАУ-СМК-Пж-7.5.1-09

Приложение Е

ОГАУ-СМК-Ф-2.6.3-02

Форма зачетной книжки обучающегося

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Место для фотокарточки</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">М.П.</p> <p style="margin-top: 40px;">Подпись студента _____</p> <p style="margin-top: 10px;">« _____ » _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>	<p style="text-align: center;">Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество студента)</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>_____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ м.п. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество)</p>
--	--



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение Е (продолжение)

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
			(Фамилия И.О. студента)	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент _____ допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____ (Фамилия И.О.)			Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)	



Приложение Е (продолжение)

<p>_____ (Фамилия И.О. студента)</p> <p>Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20__ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>От _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p>студенту _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена квалификация _____ (наименование)</p> <p>Председатель: _____ (подпись)</p> <p>Члены комиссии: _____ (подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия И.О.)</p>
---	--



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение Ж

Форма титульного листа журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек
ОГАУ-СМК-Ф-3.8-13

Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

Идентификационный номер

(согласно номенклатуры дел)

Дата начала ведения « ____ » _____ 201__ г.

Дата окончания ведения « ____ » _____ 201__ г.


Ответственный за ведение журнала

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Оренбург, 201__

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение Ж (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 ВО Оренбургский ГАУ
**Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ**
ОГАУ-СМК-Пж-7.5.1-09

Приложение И

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-18

Форма студенческого билета обучающегося

<p style="text-align: center;">Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;">Место для фотокарточки</div> <p style="margin-left: 20px;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Фамилия _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Имя, отчество _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Форма обучения _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.</p> <p style="margin-left: 20px;">М.П. _____ (подпись студента)</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)) _____ (подпись)</p>	<p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор/декан _____</p> <p>М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии))</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор/декан _____</p> <p>М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии))</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор/декан _____</p> <p>М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии))</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор/декан _____</p> <p>М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии))</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор/декан _____</p> <p>М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии))</p>
---	---



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение К

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

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-19

Виза ректора или проректора по учебной работе:

В приказ

_____ (дата)

_____ (подпись)

Ректору ФГБОУ ВО 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 учебного структурного подразделения)



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение Л

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

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-20

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего 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.)



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение М

Форма акта об утере студенческого билета

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-22

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

АКТ № _____
Об утере студенческого билета

Обучающимся _____ курса
(Фамилия имя отчество студента)
_____ института/факультета
(название)

направления подготовки/специальности _____
(шифр) (наименование)


_____ формы обучения
утерян студенческий билет № _____

Дата

Подпись обучающегося

Подпись секретаря

Подпись руководителя учебного структурного подразделения

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение Н

Форма внутренней описи личного дела обучающегося

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-23

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего 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 поступлении 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 ВО Оренбургский ГАУ

*Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ*

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Приложение П

Форма обложки (титального листа) личного дела обучающегося
ОГАУ-СМК-Ф-2.6-24

ДЕЛО

№ _____

Фамилия

Имя

Отчество

Начато _____ 20 ____ г.

Окончено _____ 20 ____ г.

На _____ листах



Приложение Р

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-25

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

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

Фонд № _____

Опись № _____

дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ, профессор
_____ ФИО
« ____ » _____ 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 _____ № _____



Приложение С

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-26

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

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

Фонд № _____

Опись № _____
 дел по личному составу
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО
 Оренбургский ГАУ, профессор
 _____ ФИО
 « ____ » _____ 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 ВО Оренбургский ГАУ
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ
	ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

9 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	ФИО

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-Пж-7.5.1-09

Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	30.08.17
2	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Начальник отдела		Бибко И.В.	30.08.17
3	Учебно-методическое управление	Начальник УМУ		Дмитриев А.В.	30.08.17
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. декабрь 2018					

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	наименование подразделения	должность	количество копий
1.	инженерный факультет	декан факультета	К-1
2.	институт управления рисками и комплексной безопасности	директор института	К-1
3.	факультет агротехнологий, землеустройства и пищевых производств	декан факультета	К-1
4.	факультет биотехнологий и природопользования	декан факультета	К-1
5.	факультет ветеринарной медицины	декан факультета	К-1
6.	факультет СПО	декан факультета	К-1
7.	УИКО	ведущий специалист	П
8.	УМУ	начальник управления	КЭ
9.	экономический факультет	декан факультета	К-1
10.	юридический факультет	декан факультета	К-1



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

ОГАУ-СМК-ПЖ-7.5.1-09

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись