

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Лариса Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 29.05.2023 16:27:02
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

П 257.56-20

Выпуск

Экземпляр 1

Лист 1 / 19

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
НФ НИТУ МИСиС
от « 28 » августа 2020 г.
протокол № 23

Директор НФ НИТУ «МИСиС»

 П.А. Котова



ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК И ЭЛЕКТРОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ В НФ НИТУ «МИСиС»

П 257.56-20

Выпуск 1

Положение
соответствует требованиям
ISO 9001:2015

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения директора НФ НИТУ «МИСиС»

Новотроицк 2020

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 2 / 19

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО деканом Лициным К.В.
2. УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета НФ НИТУ «МИСиС» от «28» августа 2020 г. протокол № 23
3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ «31» августа 2020 г.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
5. Положение соответствует требованиям ISO 9001.
6. ВВЕДЕНО впервые

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 3 / 19

Содержание

1 Общие положения.....	6
2 Порядок выполнения процесса	7
2.1 Инструкция по заполнению зачетной книжки	7
2.2 Порядок формирования и заполнения ведомостей.....	10
2.3 Порядок формирования и заполнения электронных учебных карточек.....	11
2.4 Порядок хранения зачетной книжки и учебной карточки	12
3 Ответственность.....	12
4 Заключительные положения.....	13
Приложение А (обязательное) Формы экзаменационной и зачетной ведомостей	14
Приложение Б (обязательное) Форма заявления обучающегося об исправлении оценки, выставленной ошибочно.....	15
Приложение В (обязательное) Форма Учебной карточки обучающегося.....	16

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 4 / 19

Термины, определения, обозначения и сокращения:

В настоящем Порядке использованы следующие определения:

Выпускающая кафедра – кафедра, которая обеспечивает углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), осуществляет научное руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, организует проведение практики и государственной итоговой аттестации.

Закрепленная кафедра – кафедра, которая обеспечивает изучение обучающимися учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП ВО.

Зачетная книжка / электронная зачетная книжка – документ студента, в котором фиксируется освоение им образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности), на которую студент зачисляется приказом ректора. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, в т.ч. по всем видам практик, курсовым проектам и работам.

Личный кабинет студента – электронная форма для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, предоставления онлайн услуг, отображения персональных данных и других сервисов.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу высшего образования.

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала.

Рабочий учебный план – документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Учебная карточка / электронная учебная карточка – документ, в котором отображается запись изученных обучающимся дисциплин, объема выполненной учебной работы, выраженной в условных (кредитных) часах, полученных оценок и других важных аспектов учебы в течение всего срока обучения.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Экзаменационная (зачетная) ведомость – основной первичный документ по учёту успеваемости обучающихся, являющийся документом строгой отчетности и хранится в деканате в установленном порядке.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 5 / 19

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;
 ГИА – государственная итоговая аттестация,
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
 КНИР – курсовая научно-исследовательская работа;
 КП – курсовой проект;
 КР – курсовая работа;
 ЛК – личный кабинет обучающегося,
 НИТУ «МИСиС», Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
 ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
 РУП – рабочий учебный план;
 ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
 1С-Университет ПРОФ – автоматизированная информационная система.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов осваивающих программы бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры»;
- Уставом и локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС».

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 6 / 19

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Новотроицкого филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее – НФ НИТУ «МИСиС», Университет) и регламентирует организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования и хранение информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях, а именно порядок формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных учебных карточек и электронных ведомостей в НФ НИТУ «МИСиС».

1.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете. Формой контроля индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета ОПОП ВО является промежуточная и государственная итоговая аттестация.

1.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся личные дела обучающихся, зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы аттестационной комиссии по зачету результатов обучения, протоколы ГИА.

Результаты ГИА обучающихся оформляются в журнале протоколов заседания(ий) ГЭК в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

Порядок формирования, хранения и передачи в архив личного дела обучающегося установлен в соответствующем локальном нормативном акте Университета.

1.4 В электронной форме результаты освоения обучающимися ОПОП ВО хранятся в 1С-Университет ПРОФ, а также в личном кабинете обучающегося. Доступ обучающегося ко всем ресурсам НИТУ «МИСиС» осуществляется через личный кабинет обучающегося по логину учетной записи, которым является адрес электронной корпоративной почты обучающегося/выпускника НИТУ «МИСиС».

1.5 Зачетная книжка выдается в электронном виде через личный кабинет обучающегося вновь принятым студентам после авторизации обучающегося в личном кабинете.

1.6 Заполнение электронной зачетной книжки осуществляется только на основании ведомостей, заполненных и подписанных преподавателями учебных дисциплин, руководителями практик, членами комиссий по приему защит КР/КР, КНИР, оформленных в установленном порядке, протоколов ГИА, протоколов заседаний аттестационных комиссий по зачету результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, дополнительного образования, а также справок об обучении или о периоде обучения при сетевой форме реализации ОПОП ВО в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

1.7 Ведомость / Электронная ведомость - это документ, фиксирующий оценку по контрольному мероприятию промежуточной (или государственной итоговой аттестации) по конкретной дисциплине согласно РУП (графику учебного процесса и наименованию дисциплины, виду контроля).

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 7 / 19

1.8 Электронная ведомость формируется согласно распределению учебной нагрузки и расписанию занятий на текущий семестр в 1С-Университет ПРОФ с возможностью внесения оценок.

1.9 Учебная карточка / Электронная учебная карточка является справочно-учетным документом, который формируется в 1С-Университет ПРОФ автоматически по мере ввода личных данных обучающегося и результатов его успеваемости за весь период обучения.

1.10 Учебные карточки ведутся в 1С-Университет ПРОФ в электронном виде и после внесения в них результатов ГИА обучающихся распечатываются. Достоверность данных, внесенных в учебные карточки, заверяется подписью декана и печатью деканата. Учебные карточки обучающихся по завершении обучения в Университете (независимо от причины отчисления из Университета) в бумажном варианте хранятся в отделе кадров в соответствии с номенклатурой дел до передачи в установленном порядке в архив Университета.

2 Порядок выполнения процесса

2.1 Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1.1 Форма электронной зачётной книжки полностью соответствует образцам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.1.2 Если студенту для предъявления по месту требования понадобится бумажная копия зачётной книжки, он может подать заявку через личный кабинет.

2.1.3 На обороте обложки (форзаце) электронной зачетной книжки (стр. 2) отображается фотография студента (3х4), прикрепленная к электронному личному делу (электронная учебная карточка) в 1С-Университет ПРОФ, указывается дата выдачи зачетной книжки.

При оформлении бумажной копии ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии. Ниже предусматривается место для личной подписи студента.

2.1.4 При заполнении электронной зачетной книжки указываются:

- Полное наименование учредителя;
- Наименование Университета;
- Номер зачетной книжки¹;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента - вписываются в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;
- Код и название направления подготовка (специальности) (без сокращений);
- Форма обучения (очная, заочная);
- Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Университет;
- Дата формирования зачетной книжки (дата зачисления по приказу).
- Фамилии и инициалы директора и декана.

При оформлении бумажной копии ставятся подписи директора, декана (или уполномоченных должностных лиц) и гербовая печать Университета.

¹ Номер зачетной книжки, студенческого билета, учебной карточки, личной карточки и личного дела студента должен совпадать, и не может меняться на протяжении всего периода обучения в Университете. Первые две цифры номера означают год поступления в Университет. Далее пишется порядковый номер.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 8 / 19

2.1.5 На каждой из последующих страниц (разворотах зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра, ФИО студента.

2.1.6 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне - результаты зачетов.

2.1.7 Внесение информации о результатах сдачи экзаменов и зачетов:

- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы, отведенные на самостоятельную работу студентов, в соответствии с РУП. По дисциплинам, изучаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине;

- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п 2.1.8;

- в графе «Дата сдачи» ставится фактическая дата сдачи экзамена/зачета в формате: число, месяц, год - 00.00.00.;

- в графе «Фамилия преподавателя» ставится фамилия и инициалы преподавателя, принимающего экзамен или зачет;

- в графе «Руководитель структурного подразделения» указываются фамилия и инициалы декана; при оформлении бумажной копии ставится подпись.

- в графе «Студент _____ переведен на ____ курс», приказ _____ от «__» _____ 20__ г. № _____, данные заполняются автоматически после утверждения в 1С-Университет ПРОФ приказа о переводе студента на старший курс в связи с выполнением учебного плана или в связи с условным переводом на старший курс. Вписываются фамилия и инициалы студента, указывается номер курса и реквизиты приказа.

2.1.8 В зачетных книжках отображаются только удовлетворительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» или их сокращениями «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.» Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено» или их сокращенная форма «неудовл.», «не зачт.») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился»/ («не явилась»)) проставляются в экзаменационную/зачетную ведомость (в случае ГИА - в ведомость и протокол заседания ГИА и отображаются также в учебной карточке).

2.1.9 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру дисциплины по РУП. 1С-Университет ПРОФ также предусматривается актуализация информации в учебной карточке.

2.1.10 Записи результатов сдачи факультативных дисциплин производятся в графах раздела «Факультативные дисциплины» осуществляется аналогично п. 2.1.7 настоящего Порядка.

2.1.11 Оценки за выполненные курсовые работы (проекты) выводятся на специально отведенных страницах электронной зачетной книжки. Указываются:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 9 / 19

наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта) ²; оценка; дата; Ф.И.О. преподавателей - членов комиссии по приему защиты КП/КР.

2.1.12 В зачетную книжку на специально отведенных страницах «Практика» выводятся данные:

- из учебного плана - о наименовании практики, семестре в котором проводится практика, общее количество зачетных единиц;
- из приказа о направлении на практику - о месте проведения практики (указывается предприятие/организация/учреждение), ФИО руководителя практики (и членов комиссии по защите отчета по производственной практике);
- из электронной ведомости - оценка по итогам аттестации; дата проведения аттестации.

2.1.13 Заполнение страниц о научно-исследовательской работе:

- на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы;
- в графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы;
- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 2.1.8 настоящего Порядка;
- в графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год - 00.00.00;
- в графе «Фамилия преподавателя» ставятся соответственно фамилии и инициалы преподавателей – членов комиссии, оценивших результаты защиты научно-исследовательской работы;

2.1.14 Заполнение страниц о государственном экзамене:

- на нечетной странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента;
- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;
- в графу «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00;
- в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании ведомости и протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена (которые оформляет секретарь Государственной экзаменационной комиссии) в соответствии с п. 2.1.8 настоящего Порядка;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» указываются фамилии и инициалы всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК;
- внизу разворота слева указывается фамилия, имя, отчество студента, допущенного к прохождению ГИА;
- внизу разворота справа указывается номер и дата приказа «О допуске к Государственной итоговой аттестации».

При оформлении бумажной копии информация также заверяется подписью декана.

2.1.15 Заполнение страницы о выпускной квалификационной работе ³:

- на странице вверху вносятся фамилия, имя, отчество студента

² Данные по темам курсовых работ вносятся в специальном разделе 1С-Университет ПРОФ научным руководителем от выпускающей кафедры при выставлении оценки по защите.

³ раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется на основании протокола ГЭК по защите ВКР.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 10 / 19

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается соответствующая форма ВКР (бакалаврская работа, дипломный проект, дипломная работа);

- в строке «Тема» и «Руководитель» - указываются соответственно тема и фамилия, имя, отчество руководителя ВКР, утвержденные приказом;

- в строке «Дата защиты» ставится дата заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР в формате: число, месяц, год - 00.00.00;

- в строке «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по защите ВКР в соответствии с п. 2.1.8 Порядка;

- в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - указываются фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

2.1.16 Заполнение страницы - раздел «Решением ГЭК»:

- указывается дата заседания Государственной экзаменационной комиссии в формате: число, месяц, год - 00.00.00 и номер протокола;

- в строке «студенту» вносится фамилия, имя, отчество выпускника;

- в строке «Присвоена квалификация» указывается в соответствии с ФГОС ВО/образовательным стандартом Университета наименование присвоенной квалификации;

- в строках «Председатель» и «Члены комиссии» указываются фамилии и инициалы соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов ГЭК;

- строка «Выдан диплом № _____ от _____» заполняется из специального раздела 1С-Университет ПРОФ, в котором работает учебный отдел Университета - вносится запись о номере диплома и даты выдачи диплома;

- в строке «Руководитель структурного подразделения» указывается фамилия и инициалы декана, при оформлении бумажной копии ставится его подпись.

2.2 Порядок формирования и заполнения ведомостей

2.2.1 Ведомость формируется в 1С-Университет ПРОФ автоматически на основании рабочего учебного плана в текущем учебном году, не позднее чем за 2 (две) недели до начала сессии согласно графику учебного процесса. (1С-Университет ПРОФ автоматически формирует нумерацию ведомостей; ведется журнал регистрации ведомостей).

2.2.2 Преподаватель, назначенный на проведение контрольного мероприятия промежуточной аттестации по дисциплине, в соответствии с закреплением учебной нагрузки (индивидуальным планом преподавателя) и расписанием, получает печатную форму ведомости в деканате или самостоятельно распечатывает присланную в электронном виде ведомость, и производит заполнение ведомости: проставляет обучающимся оценки, подписывается в соответствующих полях (согласно приложению А настоящего Порядка), сдает заполненную и подписанную ведомость инженеру деканата, который вносит сведения в систему 1С-Университет ПРОФ.

2.2.3 Подписанные бумажные варианты ведомостей должны быть предоставлены преподавателями в деканат в следующие сроки:

а) зачетная ведомость и ведомость по приему защит КР/КП/КНИР – в последний день обучения в соответствующем семестре;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 11 / 19

б) экзаменационная ведомость (и ведомость по ГИА) – в день проведения устного экзамена или в день выставления оценки после официального оглашения и согласования результатов письменного экзамена;

в) ведомость по практике – в соответствии с фондами оценочных средств по ОПОП ВО соответствующего направления подготовки (специальности) и согласно Положению о текущем контроле посещаемости, текущей аттестации и промежуточной аттестации обучающихся НИТУ «МИСиС».

2.2.4 В случаях отсутствия обучающегося на контрольном (ых) мероприятии(ях) промежуточной аттестации и при наличии документа, подтверждающего отсутствие по уважительной причине, обучающийся подает соответствующую форму заявления с визой куратора в деканат.

2.2.5 В случаях, когда студент/преподаватель находит ошибку в данных (записях) его электронной зачетной книжки/электронной ведомости:

- обучающийся: формирует заявление об исправлении ошибки (о неверно проставленной оценке по конкретной дисциплине по форме согласно приложению Б настоящего Порядка; печатает и подписывает заявление; приносит заявление преподавателю, который принимал контрольное мероприятие промежуточной аттестации или к заведующему кафедрой;

- преподаватель /заведующий кафедрой: в заявлении студента проставляет исправленную оценку, указывает причину, по которой была совершена ошибка в ведомости и ставит свою подпись; передает подписанное заявление в деканат.

- инженер деканата: заносит исправленную оценку в отдельный документ (исправление оценок) (после чего исправленная оценка отображается в электронной зачетной книжке студента и учебной карточке); сканирует подписанное заявление студента и прикрепляет к данной ведомости, которая формируется по студенту повторно и хранится в 1С-Университет ПРОФ.

2.3 Порядок формирования и заполнения электронных учебных карточек

2.3.1 Электронная учебная карточка (приложение В) формируется по каждому обучающемуся в 1С-Университет ПРОФ после издания приказа о зачислении.

2.3.2 Заполнение информации в электронной учебной карточке производится на протяжении всего периода обучения обучающегося по мере:

- заполнения персональных данных об обучающемся (заполняется в момент формирования приказа о зачислении);

- издания приказов, в разделе «Приказы»;

- проведения ведомостей в системе 1С-Университет ПРОФ работником деканата, отображение оценок по студенту в разделе «Успеваемость», а также принятие к учету протоколов заседаний аттестационных комиссий по зачету результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, дополнительного образования, справок об обучении и периоде обучения при сетевой форме реализации ОПОП ВО;

- заполнения сведений о документах, на основании которых студент поступил в Университет – раздел «Поданные документы»;

- издания приказов о прохождении практик в соответствии с учебным планом; - раздел «Практики» заполняется автоматически на основании утвержденных приказов о направлении на практику;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 12 / 19

- заполнения сведений о контактной информации обучающегося – раздел, в котором указывается адрес прописки (заполняется в момент формирования приказа о зачислении), адрес проживания (заполняется сотрудником деканата или сотрудником отдела кадров), адрес регистрации (заполняется сотрудником отдела кадров), контактный телефон (заполняется в момент формирования приказа о зачислении или по обращению студента к сотруднику деканата), корпоративный и личный E-mail (заполняется автоматически при активации личного кабинета обучающегося студентом);

- заполнения сведений о документах об образовании на основании которых обучающийся поступил в разделе «Образование» (на основании заявления поступающего вносится сотрудником приемной комиссии),

- заполнения сведений документа, который получает обучающийся по окончании обучения (вносится сотрудником учебно-методического управления, а в части оценок в приложении к диплому отображается автоматически из электронных ведомостей).

2.4 Порядок хранения зачетной книжки и учебной карточки

2.4.1 При отчислении обучающегося из Университета, сотрудником деканата формируется специализированный отчет из 1С-Университет ПРОФ, где отображаются полностью заполненная зачетная книжка и учебная карточка, которые распечатываются и подписываются деканом; заверенные печатью деканата документы подшиваются в бумажное личное дело обучающегося, которое затем в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке отправляется в архив на хранение.

2.4.2 Информация из учебных карточек является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании/справки об обучении и периоде обучения.

3 Ответственность

3.1 Ответственность за корректность закрепления ФИО преподавателей за контрольным мероприятием промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в учебной нагрузке, отраженной в 1С-Университет ПРОФ, несет заведующий кафедрой.

3.2 Ответственность за достоверность данных в бумажном и электронном вариантах экзаменационной (зачетной) ведомости несет(ут) преподаватель/председатель комиссии/секретарь ГЭК, проводивший(ие) контрольное мероприятие промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации.

3.3 Ответственность за внесение тем курсовых работ/проектов студентов в 1С-Университет ПРОФ НИТУ «МИСиС» несет(ут) научный руководитель КР/КП/КНИР и заведующий кафедрой.

3.4 Ответственность за корректность заполнения, своевременное предоставление заполненных ведомостей в деканат несет преподаватель/председатель комиссии/секретарь ГЭК, проводивший(ие) контрольное мероприятие промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации и заведующий кафедрой.

3.5 Ответственность за своевременную и корректную обработку ведомостей несет декан.

3.6 Ответственность за корректное заполнение электронной зачетной книжки и электронной учебной карточки на основании электронных ведомостей, а

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 13 / 19

также техническую и консультационную поддержку работы в 1С-Университет ПРОФ управления учебным процессом несет начальник ОИО.

4 Заключительные положения

4.1 Недействительность отдельных пунктов Порядка не ведет к недействительности всего Порядка.

4.2 Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в порядке, установленном в НФ НИТУ «МИСиС» для принятия локальных нормативных актов.

РАЗРАБОТАНО:

Декан



К.В. Лицин

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР



А.В. Нефедов

Заведующий кафедрой ГиСЭН



А.С. Измайлова

Заведующий кафедрой ЭиЭ



Р.Е. Мажирина

Заведующий кафедрой ТМиО



А.Н. Шаповалов

Заведующий кафедрой МиЕ



Д.А. Гюнтер

Главный бухгалтер филиала



Д.О. Бажуков

Начальник учебного отдела



О.В. Зайнагабдинова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Юрисконсульт



А.О. Сухолитко

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск		Экземпляр 1 Лист 14 / 19

Приложение А
(обязательное)

Формы экзаменационной и зачетной ведомостей

Экзаменационная ведомость (пятибалльная шкала оценивания).



Вид контроля: Экзамен



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ВЕДОМОСТЬ

Институт		Дата проведения							
Курс		Преподаватель(и)							
Группа		Семестр					Тип		
Кафедра							Номер		
Дисциплина									

№	ФИО	№ л.д.	5	4	3	2	н/я	подпись	Подпись преподавателя
1									
2									
3									

Декан факультета

Зачетная ведомость (двух балльная шкала оценивания).



Вид контроля: Зачет



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ВЕДОМОСТЬ

Институт		Дата проведения						
Курс		Преподаватель(и)						
Группа		Семестр					Тип	
Кафедра							Номер	
Дисциплина								

№	ФИО	№ л.д.	зачет	незачет	н/я	подпись	Подпись преподавателя	Дата сдачи
1								
2								
3								
4								

Декан факультета

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 15 / 19

Приложение Б
(обязательное)
Форма заявления обучающегося об исправлении оценки,
выставленной ошибочно

Декану НФ НИТУ МИСиС _____
(И.О. Семилетин)
 от обучающегося(ейся) _____ курса
(наименование факультета (факультетности))
(института)
 ак. группы _____
(Фамилия Имя Отчество)
(гражданство)
(номер студенческого билета (или его дата))

З А Я В Л Е Н И Е

Обращаю Ваше внимание, что при проверке электронной зачетной книжки была обнаружена
 ошибка в оценке результата промежуточной аттестации, пройденной мной
 «___» _____ 20__ г. по

(наименование факультета (факультетности) (института) (г.г.))
 аттестующий преподаватель - _____
(Должность, кафедра) (Фамилия И.О.)

Считаю необходимым сообщить _____
(обоснование обращения)

Прошу внести соответствующие исправления результата промежуточной аттестации в учебную
 карточку и электронную зачетную книгу:
 оценка - _____

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (И.О. Семилетин Обучающегося(ейся))

СОГЛАСОВАНО:

Аттестующий преподаватель/Заведующий кафедрой - _____
(подпись преподавателя)

(указание причины ошибочной оценки в электронной зачетной книжке)
Оставить оценку без изменения / Исправить оценку на «___»
(информация о результате промежуточной аттестации)

В первичную ведомость оценка ошибочно занесена по причине _____

(дата) (подпись) (И.О. Семилетин)

Заявление обучающегося принято.
 Инженер Деканата

(подпись) (подпись) (И.О. Семилетин)

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 16 / 19

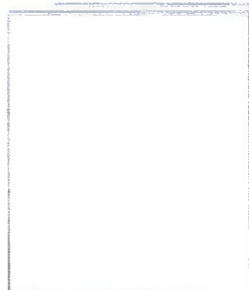
Приложение В
(обязательное)
Форма Учебной карточки обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
 (Новотроицкий филиал (ИФ ННТУ «МИСиС»))

Институт _____

Направление Специальность _____

Группа _____



УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Паспорт № _____ Серия _____
 Кем выдан _____ Дата выдачи _____
(без выдан паспорт, под государственн.)
5. Что окончил(а) _____
- Срочно окончил(а) _____ Год окончания _____
6. Адрес прописки _____
7. Фактический адрес проживания _____
- Телефон _____ Email _____
8. Зачислен(а) в университет: _____
 - а) на бюджет _____
 - б) на внебюджет _____
 - в) в порядке перевода из _____
(из документа, когда и кем выдан, наименование учебного заведения)
 - г) в порядке внеконкурсного набора _____
 - д) как отличник _____
9. Приказы и распоряжения

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

[illegible]

№ п/п	Содержание	Место и дата проведения	Курсовая работа	Оценки	Средние баллы				Тип задания	Средний балл	№ документа
					ЭГ	ДР	СР	КР			

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 18 / 19

11 Практики

№	Наименование практики	Номер и дата приказа	Срок прохождения (дней)	Оценка (прописью)
1				
2				

12 Изучены дополнительные специальности

Номер	Наименование специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

13 Государственные экзамены (если есть по плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)
---	-------------------------	------------------------	-------------------

14 Сдано за весь срок обучения в университете предметов:

Всего _____ из них _____ отличное,
 _____ хороший,
 _____ удовлетворительно,
 _____ зачет

Выпускная квалификационная работа (дипломный проект (работа)) выполнен(а) на тему _____

и защищен(а) с оценкой _____

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

16. Отчислен(а) из университета _____

Дело передано в архив университета « _____ » _____ 20__ г.

Выдан датой № _____ от « _____ » 20__ г.

Регистрационный № _____

Декан _____

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.56-20
	Выпуск	Экземпляр 1	Лист 19 / 19

Лист рассылки

П 257.56-20

Порядок формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных учебных карточек и электронных ведомостей в НФ НИТУ «МИСИС»

Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.
Дирекция	Заместитель директора филиала по учебно-методической работе	Нефедов А.В.
Деканат	Декан	Лицин К.В.
Кафедра ГиСЭН	Заведующий кафедрой ГиСЭН	Измайлова А.С.
Кафедра ЭиЭ	Заведующий кафедрой ЭиЭ	Мажирина Р.Е.
Кафедра ТМиО	Заведующий кафедрой ТМиО	Шاپовалов А.Н.
Кафедра МиЕ	Заведующий кафедрой МиЕ	Гюнтер Д.А.
Бухгалтерия	Главный бухгалтер филиала	Бажуков Д.О.
Учебный отдел	Начальник учебного отдела	Зайнагабдинова О.В.

Электронная версия документа находится на файловом сервере Public/ Нормативные документы/ Порядок формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных учебных карточек и электронных ведомостей в НФ НИТУ «МИСИС»

Рассылку Электронной версии произвел:

инженер О.В. Л.И. 31.08.2020г. Лавров В.Н.
(Должность) (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Документ изъят:

Основание: _____

(Должность) (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)