



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ  
Протокол от 30.08.2022 № 13

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. ректора  
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ  
от 01.09.2022 № ОД-317

**СОГЛАСОВАНО**

Студенческим советом  
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ  
Протокол от 26.08.2022 № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ФГБОУ ВО ПЕРМСКИЙ ГАТУ**

ПЕРМЬ, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее - ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Университет) и порядка хранения информации об этих результатах.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных

требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО);

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова»;

- иных локальных нормативных актов Университета, регулирующих вопросы учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.3. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) соответствующего уровня высшего образования.

1.4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования является основой объективности текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся в период освоения обучающимися соответствующей ОПОП.

1.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.6. Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ФГБОУ ВО

Пермский ГАТУ.

Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию результатов освоения соответствующей ОПОП доводятся до сведения обучающихся педагогическими работниками профессорско-преподавательского состава Университета в начале изучения дисциплин.

1.7. Итоговая (государственная итоговая) аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

1.8. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Если указанная система оценивания отличается от системы оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее - пятибалльная система), то Университет устанавливает правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, установленной Университетом, в пятибалльную систему.

1.9. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии (далее — зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно (Положение о порядке перезачета и переаттестации дисциплин (практик) обучающихся в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ).

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОПОП осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде в корпоративном портале Университета. Хранение в деканатах факультетов данных об учете результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных

носителях и в электронной информационно-образовательной среде Университета на весь срок освоения ОПОП обучающимися.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является компетенцией Университета.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Целью учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества знаний обучающихся для анализа качества образовательного процесса и его совершенствования.

2.2. Основными задачами учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и ОПОП;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

## **3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется в электронном виде в соответствии с Положением об электронном портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и на бумажных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета

результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей) учебного плана ОПОП относятся:

- личное дело;
- выписка из электронной зачетной книжки;
- аттестационные ведомости;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- учебная карточка.

3.3. Межсессионная аттестация для студентов очной формы обучения проводится не реже 1 раза в семестр после двух месяцев учебных занятий на основании сведений о прохождении форм текущего контроля с занесением в аттестационную ведомость оценок «аттестован» или «не аттестован».

Аттестационные ведомости хранятся в деканатах в течение одного календарного года.

3.4. Результаты прохождения промежуточной аттестации по всем дисциплинам и практикам фиксируются в электронных зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях (Приложение 1), экзаменационных листах (Приложение 2). Результаты промежуточной аттестации вносятся в систему «Деканат» работниками учебного отдела, факультета заочного обучения и отдела аспирантуры.

3.5. В электронную зачетную книжку выставляются результаты обучения по всем дисциплинам (модулям) учебного плана, а также курсовым проектам (работам), практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации. Заполнение электронной зачетной книжки регламентируется Положением о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

3.6. Зачетно-экзаменационные ведомости являются первичными документами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Подготовка и печать зачетно-экзаменационных

ведомостей производится работниками деканата.

3.7. Зачетно-экзаменационные ведомости должны содержать следующую информацию:

- форма контроля (зачет/зачет с оценкой/курсовая работа(проект)/ экзамен);
- наименование дисциплины, объем дисциплины в часах (в з.е.);
- наименование факультета, номер учебной группы, курс;
- учебный год, семестр обучения;
- фамилия, имя, отчество преподавателя(ей);
- список обучающихся с номерами зачетных книжек;
- полученные оценки;
- итоги аттестации группы;
- подписи преподавателя(ей), заведующего кафедрой, делопроизводителя

и декана факультета.

3.8. В ведомости вносятся записи об оценке. Ведомости подписываются преподавателем, принимающим промежуточную аттестацию, деканом факультета. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае отсутствия преподавателя по уважительной причине, исправление может внести заведующий кафедрой или декан факультета.

Работники деканатов факультетов отправляют ведомости в электронном виде на соответствующие кафедры. Лаборанты кафедр распечатывают ведомости и передают их преподавателям до дня проведения экзамена (зачета).

Преподаватель обязан проставить оценку в зачетно-экзаменационную ведомость прописью. В течение двух рабочих дней после проведения аттестации преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в двух экземплярах работникам кафедры, ответственным за делопроизводство, которые в течение следующего рабочего дня передают ведомости в деканат соответствующего факультета.

В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в ведомости

делается соответствующая запись.

Делопроизводителем деканата проверяется полнота и правильность заполнения ведомости. Один экземпляр оформленной ведомости подшивается в деканате в папку «Экзаменационные и зачетные ведомости», второй экземпляр ведомости передается на соответствующую кафедру. Ответственность за хранение зачетно - экзаменационных ведомостей возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой. Сроки хранения определяются номенклатурой дел и локальными нормативными актами Университета. После истечения срока хранения ведомости уничтожаются по акту в порядке, установленном в Университете.

3.9. Сдача обучающимся экзамена или зачета позднее установленных сроков оформляется экзаменационным листом.

3.10. Экзаменационный лист является первичным документом индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и должен содержать следующую информацию:

- номер и дата выдачи экзаменационного листа;
- форма контроля (зачет/зачет с оценкой/курсовая работа (проект)/, экзамен);
- наименование дисциплины, объем дисциплины в часах (в з.е.);
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- наименование факультета, номер группы, курс;
- фамилия, имя, отчество обучающегося и номер зачетной книжки;
- учебный год; семестр обучения;
- срок действия экзаменационного листа;
- подпись декана;
- полученная оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- дата и подпись работника деканата, принявшего экзаменационный лист.

Преподаватель после приема зачета или экзамена проставляет оценку в экзаменационный лист, дату сдачи и ставит личную подпись. В течение одного рабочего дня преподаватель сдает экзаменационный лист в двух экземплярах



работникам кафедры, ответственным за делопроизводство, которые в течение следующего рабочего дня передают ведомости в деканат соответствующего факультета. Работником деканата делается отметка о приеме экзаменационного листа в соответствующем журнале. Один экземпляр экзаменационного листа остается в деканате и подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости по дисциплине. Вторым экземпляром передается на соответствующую кафедру и подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости по дисциплине.

3.1.1. Ответственность за хранение экзаменационных листов возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой. Сроки хранения идентичны срокам хранения зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.1.2. Итоговая оценка государственной итоговой аттестации вносится в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, который подписывают председатель и секретарь государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии передаются в деканат, в которых хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.3. Учебная карточка обучающегося является вторичным документом индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Учебная карточка формируется и ведется в электронном виде в электронной системе «Деканат». Бумажный вид учебной карточки может быть распечатан из программного модуля «Деканат» и заверен подписью декана.

3.1.4. Учебная карточка содержит следующую информацию:

- наименование Университета, наименование факультета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер личного дела и электронной зачетной книжки,
- дата рождения; образование; место жительства; прописка;
- направление подготовки/специальность;
- реквизиты приказов по обучающемуся (зачисление, перевод, допуск к ГИА, отчисление и др.),
- выполнение учебного плана с указанием курса, семестра, наименования дисциплины, количества часов и зачетных единиц по плану, формы контроля,

оценки;

- регистрацию прохождения учебы;
- практики с указанием курса, наименования практики, места прохождения практики, продолжительность и оценку;
- отметку о выполнении учебного плана и допуска к государственным аттестационным испытаниям;
- государственные экзамены или защиту ВКР с указанием наименования аттестационных испытаний, даты сдачи и оценки;
- решения государственной экзаменационной комиссии с указанием № протокола и присвоенной квалификации;
- поощрения, взыскания.

3.15. После выхода приказа об отчислении обучающегося, его электронная зачетная книжка и учебная карточка распечатываются и в бумажном виде подшиваются в личное дело.

3.16. В случае досрочного отчисления обучающегося в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении выдается справка об обучении, в которой отображаются результаты освоения обучающимся образовательной программы.

3.17. В случае отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, ему на руки выдается документ об образовании и о квалификации (диплом) с приложением, в котором отображаются результаты освоения обучающимся образовательной программы, копии подшиваются в личное дело.

Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университете, выбывшему до окончания обучения из Университета, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Университетом копия документа об образовании.

3.18. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

3.19. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется работниками деканата факультета в соответствии с номенклатурой дел.

3.20. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел и локальными нормативными актами Университета.

#### **4. Учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

4.1. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2. Основными элементами электронной информационно-образовательной среды Университета для фиксации результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы являются программные модули «Деканат» и «Портфолио» Корпоративного портала ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Портал). Портал относится к обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей) учебного плана ОПОП и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), и позволяет осуществлять фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, результатов освоения образовательной программы и формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4.3. Программный модуль «Деканат» предназначен для работников деканатов и учебно-методического управления. В нем возможно формирование следующих электронных документов, обеспечивающих учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ: зачетно-экзаменационные ведомости, электронные зачетные книжки, учебные карточки студентов.

4.4. Информация об успеваемости в программный модуль «Деканат» заносится работниками учебного отдела, факультета заочного обучения, отдела аспирантуры. Данная информация автоматически отображается в программном модуле «Портфолио».

4.5. Управление информатизации обеспечивает техническое функционирование программных модулей «Деканат» и программного модуля «Портфолио», а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, участвующими в образовательной деятельности.

5.2. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утверждается приказом ректора и вступает в силу с 01 сентября 2022 года.

5.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора.

5.4. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения Студенческого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

**Форма зачетно-экзаменационной ведомости**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»  
**очная/очно-заочная/заочная форма обучения**  
**ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Факультет \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
 Направленность \_\_\_\_\_  
 Семестр 20 /20 учебного года \_\_\_\_\_  
 Курс Группа \_\_\_\_\_  
 Дисциплина (практика) \_\_\_\_\_  
 Всего часов зач. ед. в семестре \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество  
 преподавателя(ей): \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета, экзамена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 год

№	Фамилия, инициалы обучающегося	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя

Число студентов на экзамене (зачете) \_\_\_\_\_  
 Из них получивших «отлично» \_\_\_\_\_  
     «хорошо» \_\_\_\_\_  
     «удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
     «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_  
 Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Ведомость принята в деканат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись делопроизводителя деканата \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

**Приложение к зачетно-экзаменационной ведомости №**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_ 20\_\_ /20\_\_ учебного года

№	Ф.И.О. обучающегося	Тема курсовой работы (проекта)	Дата сдачи	Подпись преподавателя

## Форма экзаменационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Пермский государственный  
аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»

Экзаменационный лист № \_\_

Факультет	_____
Курс	_____
Ф.И.О. преподавателя	_____
Семестр	_____
Учебный год	_____
Дисциплина/Практика	_____
Объём дисциплины	_____ час. _____ з.ед.
Форма контроля	_____
Ф.И.О. студента	_____
№ зачетной книжки	_____
Дата выдачи	_____
Срок действия до	_____
Декан факультета	_____
Оценка	_____
Дата сдачи	_____
Подпись преподавателя	_____
Принят в деканат	_____
Подпись делопроизводителя	_____

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Пермский  
государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»

Экзаменационный лист № \_\_

Факультет	_____
Курс	_____
Ф.И.О. преподавателя	_____
Семестр	_____
Учебный год	_____
Дисциплина/Практика	_____
Объём дисциплины	_____ час. _____ з.ед.
Форма контроля	_____
Ф.И.О. студента	_____
№ зачетной книжки	_____
Дата выдачи	_____
Срок действия до	_____
Декан факультета	_____
Оценка	_____
Дата сдачи	_____
Подпись преподавателя	_____
Принят в деканат	_____
Подпись делопроизводителя	_____



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

**ПРИКАЗ**

**01.09.2022**

**№ ОД - 317**

Об утверждении локальных  
нормативных актов

На основании решения Ученого совета Университета от 30.08.2022 (протокол № 13)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 следующие локальные нормативные акты:

- Положение о кафедре ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о контактной работе обучающихся с преподавателями в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о методическом совете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о методической комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о расчете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке формирования расписания занятий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о режиме занятий обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Порядок организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования при сочетании различных форм обучения в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о языке образования в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;



- Положение об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об учебно-воспитательной комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об ускоренном обучении в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об условиях и порядке зачисления экстернов для прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об индивидуальном плане работника профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о портфолио преподавателя ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о самостоятельной работе обучающихся в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение об адаптированной основной профессиональной образовательной программе высшего образования, реализуемой в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о факультете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о порядке реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

2. Деканам факультетов, руководителям структурных подразделений руководствоваться указанными нормативными актами при осуществлении образовательной деятельности.

3. Признать недействительными с 01.09.2022 следующие локальные нормативные акты:

- Положение о кафедре ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 13.07.2021 № ОД-246;
- Положение о личном деле обучающегося ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 20.06.2018 № ОД-321;
- Положение о методическом совете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 03.06.2020 № ОД-189;
- Положение о методической комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о расчете педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о порядке формирования расписания учебных занятий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 07.06.2019 № ОД-244;
- Положение о режиме занятий обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 15.05.2019 № ОД-213;
- Порядок организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования при сочетании различных форм обучения в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 14.12.2020 № ОД-460;
- Положение о порядке организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о языке образования в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 13.11.2019 № ОД-507;
- Положение об учебно-воспитательной комиссии факультета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение об ускоренном обучении в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 07.06.2019 № ОД-244;
- Положение об условиях и порядке зачисления экстернов для прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 14.12.2020 № ОД-460;
- Положение об индивидуальном плане работника профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;
- Положение о порядке регистрации и проверки контрольных, курсовых работ (проектов) и отчетов по практике обучающихся по заочной форме ФГБОУ ВО Пермский

ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 23.03.2020 № ОД-140;

- Положение о самостоятельной работе обучающихся в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о порядке учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 01.10.2019 № ОД-426;

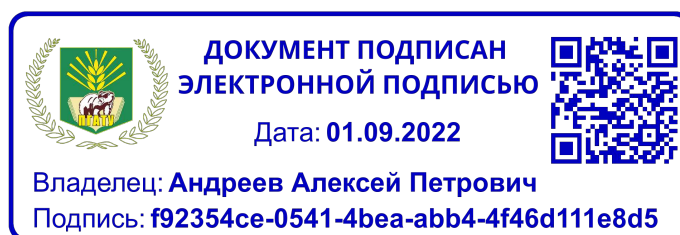
- Положение об адаптированной основной профессиональной образовательной программе высшего образования, реализуемой в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 01.10.2019 № ОД-426;

- Положение о факультете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571;

- Положение о порядке реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом ректора от 18.12.2017 № ОД-571.

Основание: представление начальника методического отдела учебно-методического управления Т.А. Стародубцевой от 31.08.2022.

И.о. ректора



А.П. Андреев