



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Утверждаю

Ректор СГМУ, профессор

Л.Н.Горбатова

2020 г.



**ПОРЯДОК
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ; ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Версия 4.0

Дата введения:

30 декабря 2020г.
Архангельск

2020

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Зав. отделом по работе со студентами, выпускниками и работодателями	Семенова Е.В.	17.11.20
Проверил	Начальник учебного управления Начальник управления правового и кадрового обеспечения Заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота	Бобкова М.Л.	17.11.20
		Котлов И.А.	18.11.20
		Логинова Т.А.	16.11.20
Согласовал	Первый проректор, проректор по УВР	Оправин А.С.	20.11.20
	Председатель Совета обучающихся	Колыгина В.И.	16.11.20



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Рассмотрен на заседании Ученого совета, протокол № 6 от «25» ноября 2020 г.
2. Утвержден и введен в действие приказом проректора по научно-инновационной работе № 429 от «30» декабря 2020 г.
3. Соответствует требованиям СГМУ
4. Введено в действие взамен версии 3.0 от 2019 г.



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Порядок) регулирует учет и хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральный закон "О персональных данных" № 152-ФЗ 27.07 2006 г.
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ 27.07 2006 г.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ОП – образовательная программа.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный порядок разработан для определения общих правил учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации.

Порядок регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися



образовательных программ осуществляется в форме промежуточного и итогового контроля.

Учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- зачетные книжки;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Учет результатов освоения обучающимися ОП на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

5.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

5.3. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями.

5.4. В зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы выставляются результаты промежуточной аттестации. Ведомости оформляются в информационно-



аналитической системе 1С Университет, заполняются преподавателями кафедры и хранятся в деканатах. Требования к оформлению зачетно-экзаменационной ведомости указаны в Приложение 1.

5.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации по уровням образования.

5.7. Данные о промежуточной аттестации обучающихся, итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся сотрудниками деканата в специализированный модуль информационно-аналитической системы, где и формируется приложения к дипломам.

5.8. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- распечатанная и заверенная подписью декана версия электронной зачетной книжки;
- приложение к диплому.

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1. Поощрения стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

6.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;



Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность.

6.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

6.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации, распоряжения декана факультета. Информация о поощрениях хранится в личных делах обучающихся на бумажных носителях.

7. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

7.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается распечатанная и заверенная подписью декана факультета версия электронной зачетной книжки на дату отчисления.

7.2. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОП устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утраты диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

7.4. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации

8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА



Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

8.1. Настоящий Порядок вводится в действие с момента подписания приказа ректором СГМУ или уполномоченным лицом.

8.2. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Порядке, несет начальник управления правового и кадрового обеспечения

8.3. Изменения и дополнения в Порядок вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ
- проректоров
- начальника управления правового и кадрового обеспечения
- начальника учебного управления
- заведующего службой делопроизводства и контроля документооборота.



Приложение 1

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

1. Зачетно-экзаменационную ведомость оформляют:

- * секретарь факультета;
- * преподаватель дисциплины;
- * декан факультета.

2. Секретарь факультета формирует зачетно-экзаменационную ведомость в программе 1С по группам, указывая дисциплину в соответствии с учебным планом, форму контроля, ФИО обучающегося, номер зачетной книжки.

3. Сотруднику кафедры необходимо получить зачетные ведомости не позднее чем, за 2 недели до начала сессии, экзаменационные ведомости не менее чем за день до экзамена. Секретарь факультета регистрирует ведомость в бланке выдачи ее под роспись.

4. Преподаватель заполняет ведомость, указывая Ф.И.О. преподавателей принимающих зачет или экзамен, дату проведения.

Отметка за зачет прописывается в графе «Отметка о сдаче зачета» словом «**зачтено**» или «**не зачтено**» и преподаватель ставит свою подпись в следующей графе после отметки о сдаче зачета.

Оценка на экзамене прописывается в графах «Экзаменационная оценка» цифрой и прописью. Используется система оценки: «**отлично**», «**хорошо**», «**удовлетворительно**», «**неудовлетворительно**». Если обучающийся не является на экзамен (по уважительной или по неуважительной причине), то вносится запись «**не явка/не явился**». Преподаватель ставит свою подпись за экзамен в следующей графе после экзаменационной оценки.

Преподаватель должен поставить отметку у каждого обучающегося соответствующей группы с подписью в каждой строке заполненной ведомости.

Преподаватель подводит итог сдачи зачета или экзамена в конце ведомости.

Примечание:



Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

- При заполнении зачетно-экзаменационной ведомости за дифференцированный зачет в строчке форма контроля заполняется зачет (Д/Ф), графы экзаменационная оценка цифрой и прописью.
- При заполнении зачетно-экзаменационной ведомости при сдаче экзамена, в котором участвуют две или более кафедр, два или более преподавателя, в графе подпись преподавателя должна стоять подпись одного преподавателя.
- 5. Ответственность за заполнение зачетно-экзаменационной ведомости несет заведующий кафедрой.
- 6. Зачетная ведомость сдается в деканат до начала экзаменационной сессии.
- 7. Экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения экзамена или на следующий день после экзамена.
- 8. Декан факультета проверяет правильность заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и заверяет ее своей подписью.
- 9. Если при выставлении отметки была допущена ошибка, то неправильная отметка зачеркивается и внизу ведомости прописывается фамилия обучающегося с правильной отметкой с подписью преподавателя со словами «Исправленному верить».
- 10. Если обучающийся по соответствующей дисциплине имеет перезачет, то, до выдачи зачетно-экзаменационной ведомости на кафедру, секретарь деканата в соответствующую графу зачет или экзамен выставляет отметку за подписью декана. В этой же строке ставится примечание служебное распоряжение.