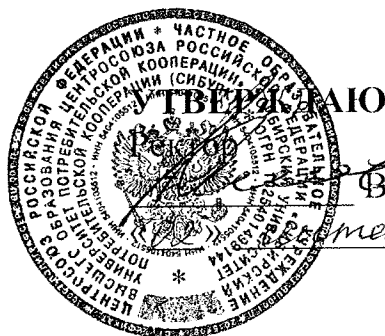




Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**



Ф.В. Степанов

мед. 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учёта результатов  
освоения обучающимися образовательных программ  
и хранения в архивах информации об этих результатах  
в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск  
2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к осуществлению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК) (далее – Университет).

1.3. Настоящее Положение является обязательным к исполнению для руководителей структурных подразделений, преподавателей и работников Университета.

## **2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. К учебной документации, обеспечивающей индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, относятся:

- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- журнал учета посещаемости занятий;
- ведомость контрольного учета успеваемости и посещаемости;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационный лист;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- аттестационный лист аспиранта;

– протоколы заседаний ГЭК (государственный экзамен, защита ВКР, присвоение квалификации).

2.2. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- электронное портфолио обучающегося;
- личный кабинет обучающегося на официальном сайте Университета в сети «Интернет»;
- данные, хранящиеся в электронной информационно-образовательной среде в программе «ИС Деканат» в форме электронных ведомостей.

2.3. Учебная карточка обучающегося – комплект документов, который содержит информацию об учебной деятельности обучающегося: личную карточку абитуриента и данные об обучающемся, сведения о движении обучающегося за период обучения (реквизиты приказов о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении; реквизиты распоряжений о переводе с курса на курс); выписку из учебного плана по семестрам с индивидуальными результатами обучения, заверенную подписью декана и печатями деканата (вкладывается в личную карточку выпускника или обучающегося при переводе, отчислении или уходе в академический отпуск); справку о выполнении учебного плана (в карточках выпускников); копию письма обучающемуся, имеющему академическую и/или финансовую задолженность. Учебные карточки обучающихся хранятся в архиве 75 лет.

2.4. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных), содержание которой соответствует учебному плану и расписанию экзаменов (занятий). Результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателем в зачетную книжку только при наличии у него зачетно-экзаменационной ведомости, а также, при наличии в зачетной книжке печати о допуске к экзаменам, печати об оплате и печати здравпункта. Зачетная книжка заполняется преподавателем и ответственным работником деканата/отдела магистратуры и аспирантуры ручкой со стержнем синего или черного цвета без помарок. Исправление результата промежуточной аттестации возможно за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

По окончании сессии обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат/отдел магистратуры и аспирантуры, где они хранятся до следующей сессии. Если обучающийся успешно прошел все виды промежуточной аттестации курса, то в зачетной книжке ставится печать о переводе его на следующий курс.

2.5. Журнал учета посещаемости занятий существует в двух вариантах: журнал преподавателя и журнал старосты группы (для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета). Старосты еженедельно сдают журнал в деканат на проверку. Ведение журнала осуществляется в течение всего срока обучения. Выборочный контроль

посещаемости занятий обучающихся в магистратуре и аспирантуре осуществляет специалист отдела магистратуры и аспирантуры. Результаты контроля фиксируются в «Журнале контроля посещаемости занятий», который хранится в отделе магистратуры и аспирантуры.

2.6. Ведомость контрольного учета успеваемости и посещаемости обучающихся фиксирует результаты текущего контроля (для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета). Старосты группы предоставляют преподавателю ведомость для оценки результатов обучения на двух контрольных неделях в каждом семестре (6 и 12 неделя). Данные ведомостей старосты заносят в сводную ведомость, которая хранится в деканате в течение учебного года.

2.7. Зачетно-экзаменационная ведомость (зачетно-экзаменационный лист) – документ, подтверждающий сдачу обучающимся экзамена (зачета) по дисциплине (практике). Зачётно-экзаменационная ведомость (зачетно-экзаменационный лист) является документом строгой отчётности и основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся.

Зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистами деканатов в электронной информационно-образовательной среде Университета (ИС Деканат) на основе утвержденных учебных планов и расписания экзаменов (занятий) и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета). В зачётно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационном листе) указывается список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью), наименование предмета (дисциплины); форма промежуточной аттестации, количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом и другие необходимые данные.

Ведомости заполняются ручкой со стержнем синего или черного цвета без помарок и исправлений. Прием экзаменов (зачетов) у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат. Все зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет.

2.8. Даты проставления оценок в зачётной книжке и зачётно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационном листе) должны строго соответствовать датам проведения соответствующих экзаменов согласно расписанию экзаменов (индивидуальному графику), фактическим датам защит курсовых работ (проектов), фактическим датам защит отчётов о практике, фактическим датам пересдач (повторных защит).

2.9. Деканаты и отдел магистратуры и аспирантуры не реже одного раза в семестр осуществляют контроль заполнения зачётных книжек: соответствие содержания записей в зачётных книжках и зачётно-экзаменационных ведомостях (зачетно-экзаменационных листах) друг другу,

идентичность дат выставления оценок расписанию экзаменов, датам защиты, наличие недостоверной информации в соответствующих записях, несанкционированных исправлений и т.п.

2.10. Подделка подписей экзаменаторов в зачётно-экзаменационных ведомостях (зачётно-экзаменационных листах) и зачётных книжках влечёт за собой привлечение к уголовной, административной и (или) дисциплинарной ответственности.

2.11. Сводные ведомости успеваемости обучающихся обобщают результаты промежуточной аттестации (зачётно-экзаменационных сессий) по курсам и группам. Сводные ведомости составляются специалистами деканата и хранятся в деканате в течение периода обучения учебной группы.

Формой отчетности о выполнении индивидуального учебного плана обучающегося (ИУПО) по программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре служит аттестационный лист. По окончании семестра/учебного года специалист отдела магистратуры и аспирантуры проверяет полноту и правильность оформления аттестационного листа, делает необходимые отметки и, после подписания листа заведующим отделом магистратуры и аспирантуры, подшивает лист к ИУПО. Срок хранения аттестационных листов соответствует сроку хранения ИУПО.

2.12. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Государственной экзаменационной комиссии, сшиваются в книги и сдаются для проверки в учебно-методическое управление, затем передаются в архив, где хранятся 75 лет.

2.13. Электронное портфолио обучающегося является компонентом электронной информационно-образовательной среды Университета, формируется обучающимся в соответствии с требованиями, установленными Положением о формировании электронной информационно-образовательной среды и электронного портфолио обучающегося в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК), и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчеты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору обучающегося.

2.14. Личный кабинет обучающегося – компонент электронной информационно-образовательной среды Университета, представленный на официальном сайте Университета в сети «Интернет» как электронный методический кабинет, в котором размещены учебно-организационные и учебно-методические материалы по реализуемым образовательным программам. Посредством электронного методического кабинета обучающиеся получают задания для самостоятельной работы и методические указания по ее выполнению. При работе в электронном методическом

кабинете обучающийся может получить консультацию преподавателя по вопросам, возникающим в процессе выполнения самостоятельной работы и подготовки к промежуточной аттестации – зачету/экзамену, к государственной итоговой аттестации – государственному экзамену, защите ВКР. Результат выполненной самостоятельной работы обучающимся, степень освоения им программы оценивается преподавателем во время аудиторных и контактных часов и в период зачетно-экзаменационной сессии.

### **3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, содержащаяся в документах, указанных в пунктах 2.3, 2.12 настоящего Положения, подлежит сдаче в архив Университета.

3.2. Хранение в архиве Университета данных об учете оформленных на бумажных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ, выполняется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Передача на хранение в архив Университета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами деканатов, отдела магистратуры и аспирантуры.

3.4. Структурные подразделения Университета вправе запрашивать в архиве Университета информацию, необходимую для выполнения работниками этих подразделений своих должностных обязанностей.

3.5. Сроки хранения в архиве Университета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

В.И. Бакайтис

Проректор по учебной работе

Е.И. Леоненко

Заместитель проректора  
по учебной работе

Л.В. Ватлина

Начальник УМУ

Е.В. Добровольская

Декан  
торгово-технологического факультета

Ю.Ю. Миллер

Декан  
факультета экономики и управления

О.Н. Петрушенко

Декан  
юридического факультета

Е.В. Семьянов

Заведующий отделом магистратуры  
и аспирантуры

Л.Б. Ратникова

Начальник УКПР

Э.В. Горина

Руководитель Центра менеджмента качества

Я.Б. Дорожкина