



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Филиала  
С.А. Городкова  
2018 г.

**ПОРЯДОК**

осуществления индивидуального учёта результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах  
информации об этих результатах в Забайкальском институте  
предпринимательства – филиале автономной некоммерческой  
образовательной организации высшего образования Центросоюза  
Российской Федерации «Сибирский университет  
потребительской кооперации»

Чита  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах в Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее – Филиал).

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 14.06.2013 N464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Университета;

- Положением о Забайкальском институте предпринимательства - филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

1.3. Настоящий Порядок является обязательным к выполнению для руководителей структурных подразделений, преподавателей и работников Филиала.

## **II. 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;
- 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 сайте Филиала;
- данные, хранящиеся в электронной информационно-образовательной среде в программе 1С Деканат в форме электронных ведомостей.

2.3. Учебная карточка обучающегося – документ, 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 приказов 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, содержание которой соответствует учебному плану и расписанию экзаменов (занятий). Оценка выставляется при наличии зачетно-экзаменационной ведомости и печати о допуске к экзаменам, отметке об оплате. Зачетная книжка заполняется преподавателем и ответственным работником деканата ручкой со стержнем синего или фиолетового цвета без помарок. Исправление результата обучения 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, 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. Старосты еженедельно сдают журнал в деканат на проверку. Ведение журнала осуществляется в течение всего срока обучения.

2.6. *Ведомость контрольного учета успеваемости* и посещаемости обучающихся фиксирует результаты текущего контроля. Старосты групп 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) являются документами строгой отчётности и основными первичными документами по учёту успеваемости обучающихся. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистами деканатов в электронной информационно-образовательной среде университета (1С 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); количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом и другие необходимые данные.

Ведомости заполняются ручкой со стержнем синего или фиолетового 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 не реже одного раза в семестр обеспечивают контроль заполнения зачётных книжек, сверку на соответствие записей в зачётных книжках и зачётно-экзаменационных ведомостях (зачетно-экзаменационных листах) на предмет соответствия их содержания друг другу, соответствия дат выставления оценок расписанию экзаменов, датам защиты, наличия недостоверной информации в соответствующих записях, несанкционированных исправлений, требованиям, предъявляемым к порядку заполнения соответствующих документов.

2.10. Подделка подписей экзаменаторов в зачётно-экзаменационных ведомостях (зачетно-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 (зачетно-экзаменационных сессий) по курсам и группам. Сводные ведомости составляются специалистами деканата и хранятся в деканате в течение 5 лет.

2.12. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экза-

менационной комиссией. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии, сшиваются в книги и сдаются для проверки в учебно-методическое управление Университета, затем передаются в архив Университета, где хранятся 75 лет.

2.13. Электронное портфолио обучающегося является компонентом электронной информационно-образовательной среды Филиала, формируется обучающимся в соответствии с установленными локальным нормативным актом требованиям 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 Филиала, представлен на сайте Филиала как электронный методический кабинет, в котором размещены учебно-организационные и учебно-методические материалы по реализуемым образовательным программам. Посредством электронного методического кабинета обучающиеся получают задания 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.

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

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ подлежит сдаче в архив: представленные в документах п. 2.3. – в архив Филиала, п. 2.12. – в архив Университета.

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

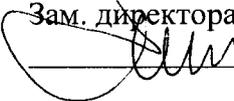
3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами деканатов.

3.4. Структурные подразделения Филиала вправе запрашивать в архиве

информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

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

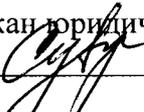
СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМ и НР  
 Н.П. Степанов

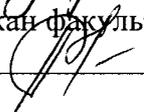
Начальник учебно-методического  
отдела

 Т.С. Аверьякина

Декан юридического факультета

 М.Н. Сутурина

Декан факультета технологии и управления

 Н.Е. Петрова

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина