



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



Утверждаю

Ректор СГМУ, профессор

Л.Н.Горбатова

2019 г.

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

Версия 3.0

Дата введения: 1-1 октября 2019г.

Архангельск

2019

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Зав. отделом по работе со студентами, выпускниками и работодателями	Семенова Е.В.	21.08.19
Проверил	Начальник учебного управления	Бобкова М.Л.	20.08.19
	Декан ФСО	Плаксин В.А.	21.08.19
	Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации	Игнатова О.А.	21.08.19
	Зав.научно-организационного отдела	Кострова Г.Н.	22.08.19
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	20.08.19
	Заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота	Логинова Т.А.	22.08.19
Согласовал	Первый проректор, проректор по УВР	Оправин А.С.	21.08.19
	Проректор по НИР	Малявская С.И.	22.08.19
	Проректор по лечебной работе и последипломному образованию	Дьячкова М.Г.	23.08.19
	Председатель Совета обучающихся	Габова А.И.	21.08.19

Версия: 1.0

стр. 1 из 12



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

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

1. Рассмотрен на заседании Ученого совета, протокол № 1 от «30» 08 2019г.
2. Утвержден и введен в действие приказом ректором университета № 289 от «11» 10 2019 г.
3. Соответствует требованиям СМК СГМУ
4. Введено в действие взамен версии 2.0 от 04 марта 2018 г.



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; 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.

Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях СГМУ.

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.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ОП – основная профессиональная.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный порядок распространяется на обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования.

5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся журналы учета посещаемости и успеваемости, журнал учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся,



зачетно-экзаменационные ведомости, учебные карточки обучающихся, зачетная книжка обучающихся.

В журналах учета посещаемости и успеваемости ведется оперативный учет контактной работы преподавателя с обучающимися, отражается текущий и промежуточный контроль успеваемости. Правило оформления журнала учета посещаемости и успеваемости указаны в приложение 1. Журналы ведутся преподавателями на кафедрах. Журналы по дисциплинам, реализуемым по программам аспирантуры, хранятся в научно-организационном отделе.

В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации. Ведомости оформляются в программе 1С Университет, заполняются преподавателями кафедры и хранятся в деканатах/ научно-организационном отделе. Правило оформления зачетно- экзаменационной ведомости указаны в приложение 2.

В журнал учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся вносятся промежуточные и итоговые результаты обучающегося в сессию. Журналы ведутся в деканатах.

В учебных карточках выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающегося по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы. В учебных карточках вносится отметка о переводе обучающегося с курса на курс, обеспеченность стипендией обучающихся. Учебные карточки обучающихся ведутся в деканатах.

Результаты промежуточного и итогового контроля выставляются преподавателями соответствующих дисциплин в зачетные книжки обучающихся.

Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы ведётся и электронной учет в программе 1С Университет. В программу вносятся промежуточные и итоговые результаты обучающегося и формируется диплом.

6. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



Журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся хранятся по окончании использования на соответствующих кафедрах 5 лет.

Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканатах 5 лет после завершения обучения.

Журналы учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся по окончании использования хранятся в деканатах, аспирантов в научно-организационном отделе, 5 лет.

Зачетные книжки обучающихся, учебные карточки обучающихся, копии дипломов и выписки к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве, 75 лет.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА

7.1. Настоящий Порядок вводится в действие с момента подписания приказа ректором СГМУ.

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

7.3. 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

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ

1. Журнал учета посещаемости и успеваемости является основным документом оперативного учета контактной работы преподавателя с группой обучающихся. В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество часов проводимых учебных занятий.

В журнале фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

В дни проведения конференций и иных мероприятий в журналы рядом с наименованием темы занятия вносится отметка «СР» (самостоятельная работа).

2. Журнал учета посещаемости и успеваемости оформляется каждым преподавателем кафедры с указанием на титульном листе Фамилии И.О., учебного года, специальности (ей), курса, группы (групп) на учебный год/семестр.

3. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, разборчиво, одинаковыми чернилами синего (черного) цвета с использованием общепринятых сокращений и аббревиатур.

4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы вручную.

Преподаватель оформляет для учебной дисциплины (модуля, курса) страницы журнала, а именно:

На левой странице:

- записывает учебный год/семестр, специальность, курс, группу;
- Ф.И.О. студента по алфавиту, дату занятия (формат записи «число, месяц», например «01.09», «15.12»);
- отмечает отсутствующих обучающихся (проставляет отметку «н» в ячейках напротив фамилии отсутствующих обучающихся);
- отмечает об отработке занятия/лекции путем обведения буквы «н» в кружок;
- выставляет оценки успеваемости «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», выставляемые цифрами 5, 4, 3, 2, отметки «зачтено», «не



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

зачтено» на занятиях, при проведении текущей и промежуточной аттестации. В случае применения преподавателем балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости соответствующие отметки обучающимся выставляются и вносятся в журнал согласно разработанных в рабочей программе учебной дисциплины критериев балльно-рейтинговой системы учета успеваемости);

- отметки по всем видам текущего контроля знаний (тест, опрос, практические навыки, лабораторная работа, контрольная работа и др.) вносит в журнал с учетом размещения в одной клетке не более 2-х записей (2/3, 2/+).

На правой странице в соответствующих графах преподаватель указывает:

- дисциплину;
- итоговую оценку;
- дату занятия (формат записи «число, месяц», например, «01.09», «15.12») согласно календарно-тематического плана изучения дисциплины;
- количество учебных часов, отведенных на занятие согласно календарно-тематического плана изучения дисциплины;
- тему занятия (название, согласно календарно-тематического плана изучения дисциплины, количество часов);
- ставит свою подпись.

Преподавателю запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок;
- делать комментарии, не относящиеся к успеваемости обучающихся;
- делать записи карандашным и иным способом;
- корректировать оценки/отметки и т.д.

5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. В месте исправления преподаватель делает запись: «запись ошибочна» и ставит подпись.

6. Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

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

7. По окончании использования журнал учета посещаемости и успеваемости хранится на кафедре в течение 5 лет.

8. Ответственность за хранение и контроль ведения журнала несет заведующий кафедрой.



Приложение 2

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

1. Зачетно-экзаменационную ведомость оформляют:

- * секретарь факультета;
- * преподаватель дисциплины;
- * декан факультета;
- * специалист по учебно-методической работе научно-организационного отдела;
- * зав.научно-организационным отделом.

2. Секретарь факультета / специалист по УМР научно-организационного отдела 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/ специалист по УМР научно-организационного отдела 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 студент не является на экзамен (по уважительной или по неуважительной причине), то вносится запись **«не явка»**. 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 зачета или экзамена в конце ведомости.

Примечание:



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

- При заполнении экзаменационно-зачетной ведомости за дифференцированный зачет в строчке форма контроля заполняется зачет (Д/Ф), графы экзаменационная оценка цифрой и прописью.
- При заполнении экзаменационно-зачетной ведомости при сдаче экзамена в котором участвуют две или более кафедр в графе подпись преподавателя должна стоять подпись одного преподавателя, который выставляет оценку в зачетную книжку.
- 5. Ответственность за заполнение зачетно-экзаменационной ведомости несет заведующий кафедрой.
- 6. Зачетная ведомость сдается в деканат/научно-организационный отдел до начала экзаменационной сессии.
- 7. Экзаменационная ведомость сдается в деканат/ научно-организационный 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 студента 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/ специалист по УМР научно-организационного отдела в соответствующую графу зачет или экзамен выставляет отметку за подписью декана. В этой же строке ставится примечание служебное распоряжение.



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

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

Лист регистрации изменений к порядку индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

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

Протокол регистрации ознакомления сотрудников СГМУ с порядком индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

Целевая аудитория:

Наименование документа:

Ознакомление/обучение провел:

(ФИО, должность)

С документами СМК ознакомлен(а):

Дата	ФИО	Структурное подразделение, должность	Подпись