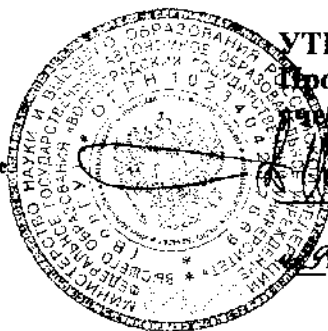




Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«Волгоградский
государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
учебной работе

Д.Ю. Ильин
Д.Ю. Ильин

04 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

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

29.04. 2021 г. № 01-23-1905

1. Общие положения

1.1. Инструкция устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ или университет) основных профессиональных образовательных программ высшего образования / среднего профессионального образования (далее - ОПОП ВО / ОПОП СПО или образовательная программа) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Инструкция относится к процессу организации и реализации ОПОП ВО - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры / ОПОП СПО – программ подготовки специалистов среднего звена, по всем формам обучения.

2. Средства осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К основным результатам освоения обучающимися образовательных программ относятся отметки о зачетах, зачетах с оценкой (дифференцированных зачетах), экзаменах, в том числе итоговых государственных (при наличии), защитах отчетов о практиках, научно-исследовательских работ (далее - НИР), курсовых работ (проектов) по дисциплинам, выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

К дополнительным результатам освоения обучающимися образовательных программ могут быть отнесены документы, подтверждающие индивидуальные достижения студентов в учебной, научной, общественной,

Название документа: Инструкция о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
--	--

Разработчик: начальник УОП Самедова Э.Н.

стр. 1 из 7 Версия 4н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи
--

культурно-творческой и спортивной деятельности.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
- зачетные книжки обучающихся;
- справки об успеваемости студентов;
- справки об обучении/периоде обучения;
- справки о выполнении учебного плана;
- сводные результаты промежуточной аттестации;
- протоколы государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации;
- дипломы об образовании и о квалификации и приложения к ним;
- европейское приложение к диплому.

2.3. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине, защиту отчета по практике, НИР, курсовой работы (проекта), а также для СПО - контрольной работы (рубежный контроль), является зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист).

Зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) формируются сотрудниками учебной части института / Университетского колледжа на основе утвержденных рабочих учебных планов, заверяются подписью сотрудника учебной части института / Университетского колледжа и руководителя института / Университетского колледжа и выдаются преподавателю под подпись в журнале регистрации ведомостей и экзаменационных листов.

Зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) заполняются преподавателем шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений и сдаются в учебную часть института / Университетского колледжа под подпись в журнале регистрации ведомостей и экзаменационных листов по окончании зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета), экзамена, а также для СПО - контрольной работы (рубежный контроль) /в течение трех последующих дней – при проведении аттестации в письменной форме.

Сотрудник учебной части института / Университетского колледжа переносит результаты промежуточной аттестации из зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационного листа в систему «ИС: Университет ПРОФ».

Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в хронологическом порядке по каждой академической группе студентов отдельно (начиная с 1-го семестра) и хранятся в учебной части института / Университетского колледжа в соответствии с номенклатурой дел. Индивидуальные экзаменационные листы студентов, в том числе с отметками о сдаче/пересдаче подшиваются к основной ведомости по дисциплине.

2.4. По окончании каждого периода обучения (семестра) сотрудниками учебной части института / Университетского колледжа формируются в системе

Название документа: Инструкция о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Разработчик: начальник УОП Самедова Э.Н.

стр. 2 из 7 Версия 4н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

«1С: Университет ПРОФ» Сводные результаты промежуточной аттестации группы обучающихся по всем учебным дисциплинам, а также по всем видам практик, предусмотренным учебным планом образовательной программы. Сводные результаты промежуточной аттестации по группе обучающихся распечатываются и хранятся вместе с зачетно-экзаменационными ведомостями данной группы.

2.5. Зачетные книжки оформляются сотрудниками учебной части института / Университетского колледжа на каждого обучающегося и ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов.

Зачетная книжка выдается на руки обучающемуся под подпись в журнале регистрации зачетных книжек. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки в течение всего срока обучения по образовательной программе, за исключением периодов, в которые должен сдавать ее в учебную часть института / Университетского колледжа:

- в начале каждого учебного года - для проверки достоверности всех записей и внесения отметки о переводе на следующий курс,
- по завершении теоретического обучения – для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации.

В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки обучающийся незамедлительно обращается в учебную часть института / Университетского колледжа с заявлением на имя директора о выдаче дубликата. При отчислении обучающегося из Университета зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами сдается в учебную часть института / Университетского колледжа и впоследствии хранится в личном деле обучающегося.

Зачетные книжки содержат положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, положительные результаты защиты практик, в том числе НИР, курсовых работ (проектов).

2.6. Индивидуальный учет полноты и результатов освоения образовательных программ обучающимися ведется в Справках об успеваемости студентов. Справка представляет собой электронный образ зачетной книжки обучающегося и содержит результаты его промежуточной аттестации за весь период в соответствии с учебным семестром и курсом обучения.

Справка об успеваемости формируется в системе «1С:Университет ПРОФ» в электронном виде и при необходимости выдается на бумажном носителе, заверенном подписями директора института / Университетского колледжа, сотрудника учебной части и печатью.

Справка об успеваемости предоставляется в случаях:

- участия обучающегося в конкурсном отборе на назначение стипендий;
- перехода обучающегося с платного обучения на бесплатное внутри университета;
- подготовки ответов на внешние запросы об успеваемости студентов.

Название документа: Инструкция о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Разработчик: начальник УОП Самедова Э.Н.
--

стр. 3 из 7 Версия 4н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи
--

2.7. Справка об обучении/периоде обучения – документ, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения ОПОП ВО / ОПОП СПО, оформляется на бланке установленного образца.

Форма, требования к заполнению и правила выдачи справок о периоде обучения и справок об обучении определяются Инструкцией о порядке оформления справок о периоде обучения и справок об обучении ВолГУ.

Справка о периоде обучения выдается по письменному заявлению обучающегося. Справка об обучении выдается при прекращении образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося:

- в связи с получением образования (завершением обучения),
- досрочно по основаниям, установленным в Порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ВолГУ и обучающимися.

2.8. Условием допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации является полное выполнение учебного плана, подтверждаемое Справкой установленного образца. Справка о выполнении учебного плана содержит сведения об обучающемся, темы курсовых работ (проектов) и ВКР, перечень и объем изученных дисциплин, практик, оценок по ним. Справка подписывается, с одной стороны, сотрудником учебной части и руководителем института / Университетского колледжа, с другой – обучающимся и представляется в государственную экзаменационную комиссию. Справки хранятся в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения зачетных книжек и студенческих билетов ВолГУ.

2.9. Форма и порядок заполнения и хранения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии определяются Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ВолГУ.

2.10. После завершения обучения по образовательной программе и успешного прохождения государственной итоговой аттестации обучающемуся выдается диплом об образовании и о квалификации и приложение к нему. Порядок изготовления, хранения и оформления дипломов и приложений устанавливает учредитель ВолГУ. Бумажные копии выданного диплома об образовании и о квалификации и приложения к нему подшиваются в личное дело обучающегося.

2.11. В целях обеспечения академической мобильности выпускникам университета дополнительно к диплому государственного образца по личному заявлению может быть выдано приложение европейского образца на английском языке (Diploma Supplement), которое является персональным документом и описывает характер, сущность, уровень, контекст, содержание и статус успешно завершеного обучения. Diploma Supplement не заменяет основной диплом установленного учредителем образца. Форма диплома, порядок изготовления, хранения и оформления устанавливается нормативным локальным актом университета.

2.12. К основным результатам освоения образовательной программы

Название документа: Инструкция о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Разработчик: начальник УОП Самедова Э.Н.
--

стр. 4 из 7 Версия 4н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи
--

относятся также предусмотренные учебным планом ОПОП ВО / ОПОП СПО курсовые работы (проекты), отчеты по практикам, в том числе НИР, и ВКР обучающихся.

Курсовые работы (проекты) и отчеты по практикам, рецензии на них (при наличии) после защиты хранятся на выпускающей кафедре / в учебной части Университетского колледжа. Срок хранения устанавливается номенклатурой дел кафедры / учебной части Университетского колледжа. После истечения срока хранения курсовые работы (проекты) и отчеты по практикам уничтожаются в установленном порядке.

Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в электронном виде (со сканированной копией титульного листа ВКР, отзыва руководителя, рецензента (при наличии), отчета системы «Антиплагиат») на электронном носителе на кафедре / в учебной части Университетского колледжа и в системе «1С: Университет ПРОФ» в соответствии с номенклатурой дел.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе ВолГУ.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

Оригиналы отзывов научных руководителей и рецензентов, копия титульного листа, а также специальный реестр, в котором подписями автора выпускной квалификационной работы и научного руководителя заверяется идентичность бумажного и электронного варианта ВКР, хранятся на кафедре / в учебной части Университетского колледжа.

2.13. Размещение в ЭИОС предусмотренных учебным планом работ обучающихся в соответствии с п. 2.12 настоящей Инструкции, рецензий (при наличии) и оценок на эти работы осуществляет выпускающая кафедра / учебная часть Университетского колледжа.

ВолГУ обеспечивает возможность учета и хранения дополнительных индивидуальных достижений обучающихся в учебной, научной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в электронном виде. Документы, подтверждающие дополнительные индивидуальные достижения (портфолио), обучающиеся размещают в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета самостоятельно через Личный кабинет студента.

2.14. Сведения о выданных документах об образовании экспортируются в

Название документа: Инструкция о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Разработчик: начальник УОП Самедова Э.Н.
--

стр. 5 из 7 Версия 4н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи
--

федеральный реестр документов об образовании (ФИС ФРДО).

3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

3.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях ведется с применением программного продукта «1С:Университет ПРОФ» и иных электронных информационных ресурсов в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде ВолГУ.

За разработку и техническое сопровождение системы «1С:Университет ПРОФ», ЭИОС отвечает управление информатизации и телекоммуникаций.

3.2. При подаче заявления абитуриентом и его зачислении, а также при переводе обучающегося из другого вуза в «1С:Университет ПРОФ» формируется личная карточка студента, сведения в которой заполняются сотрудниками приемной комиссии. Сведения о поданных заявлениях и результатах приема экспортируются в ФИС ГИА и приема. Актуализация сведений об обучающемся в личной карточке осуществляется сотрудниками учебной части института / учебной части Университетского колледжа.

3.3. Для учета результатов освоения образовательных программ сотрудниками учебной части института / учебной части Университетского колледжа в «1С:Университет ПРОФ» формируются и выдаются зачетно-экзаменационные ведомости текущей и промежуточной аттестации. По мере сдачи заполненных ведомостей сотрудник учебной части института / учебной части Университетского колледжа переносит результаты текущей и промежуточной аттестации из бумажных носителей в систему «1С: Университет ПРОФ» в соответствии с п. 2.3. настоящей Инструкции.

3.4. На основе сведений о результатах текущей и промежуточной аттестации в «1С:Университет ПРОФ» в электронном виде формируются Справки об успеваемости студентов в соответствии с п. 2.6. настоящей Инструкции.

3.5. Результаты успеваемости обучающихся публикуются в ЭИОС университета в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде ВолГУ.

3.6. В системе «1С:Университет ПРОФ» сотрудниками учебной части института / Университетского колледжа формируются приказы:

- об утверждении тематики НИР, курсовых работ (проектов), ВКР и научных руководителей;
- о направлении обучающихся на практику с указанием объектов прохождения практики (профильных организаций), руководителей практики от университета, от профильной организации, организаторов практики (при наличии).

3.7. Тексты пояснительных записок ВКР со скан-копиями титульного

Название документа: Инструкция о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
---	--

Разработчик: начальник УОП Самедова Э.Н.
--

стр. 6 из 7 Версия 4н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи
--

листа, отзыва научного руководителя, рецензии и протокол проверки в системе «Антиплагиат» загружаются методистами кафедры / учебной части Университетского колледжа в систему «1С: Университет ПРОФ».

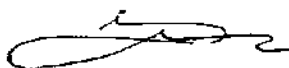
За публикацию ВКР в «Электронной библиотеке ВолГУ» ответственность несет научная библиотека ВолГУ.

4. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

1.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в ЭИОС ВолГУ и на кафедре / учебной части Университетского колледжа. Срок хранения электронного документа соответствует сроку хранения его бумажного аналога.

Начальник УОП



Э.Н. Самедова

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора Университетского колледжа



Ю.М. Азмина

Начальник управления информатизации
и телекоммуникаций



А.В. Кузенко

Директор научной библиотеки



Л.Э. Яковлева

Ответственный секретарь приемной комиссии



И.С. Двужилов

Начальник общего отдела



Н.С. Станкевич

Название документа: Инструкция о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Разработчик: начальник УОП Самедова Э.Н.

стр. 7 из 7 Версия 4н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи