



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по
учебной работе**

С.А. Корольков

11 20 **18** 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 в ВолГУ**

23.11.2018 г. № 01-23-1577

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/ОПОП СПО - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ подготовки специалистов среднего звена по всем формам обучения.

1.3. Инструкция разрабатывается начальником управления образовательных программ.

2. Средства осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К результатам освоения обучающимися образовательных программ относятся отметки о зачетах, зачетах с оценкой (дифференцированных зачетах), выполнении курсовых работ по дисциплине, экзаменах, в том числе итоговых государственных, защитах научно-исследовательских работ (далее - НИР), включая выпускную квалификационную работу (далее - ВКР), отчетов о практиках.

К дополнительным результатам освоения обучающимися образовательных программ могут быть отнесены документы, подтверждающие индивидуальные

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 Канищева Л.Н.

стр. 1 из 6 Версия: 4н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

достижения студентов в учебной, научной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

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

- журналы учета посещения занятий студентами (учебные журналы);
- зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
- зачетные книжки обучающихся;
- сводные журналы учета успеваемости;
- справки об обучении/периоде обучения;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- справки о выполнении учебного плана;
- дипломы об образовании и о квалификации и приложения к ним;
- европейское приложение к диплому;
- личные дела обучающихся.

2.3. Журнал учета посещения занятий студентами (учебный журнал) оформляется в соответствии со специальной Инструкцией по ведению журнала учета посещения аудиторных занятий студентами сроком на 1 учебный год.

2.4. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, курсовой работы, экзамена по учебной дисциплине, защиту отчета по практике, защиту НИР, является зачетно - экзаменационная ведомость (экзаменационный лист).

Зачетно-экзаменационные ведомости формируются сотрудником учебной части института/ отделения среднего профессионального образования на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю. Экзаменационные листы формируются сотрудником учебной части института/ отделения среднего профессионального образования и выдаются обучающемуся в случае индивидуальной сдачи зачета или экзамена. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы заверяются подписью сотрудника учебной части института/ отделения среднего профессионального образования и руководителя института/ директора отделения среднего профессионального образования.

Зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) заполняются преподавателем шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений.

По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебную часть института/отделения среднего профессионального образования. Экзаменационный лист с оценкой и подписью преподавателя в учебную часть институт/отделения среднего профессионального образования сдает студент. В случае неудовлетворительной оценки при индивидуальной сдаче экзамена или зачета экзаменационный лист в учебную часть института/отделения среднего профессионального образования сдает преподаватель.

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 Канищева Л.Н.	стр. 2 из 6	Версия: 4н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

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/отделения среднего профессионального образования в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся. Индивидуальные экзаменационные листы студентов, в том числе с отметками о сдаче/пересдаче подшиваются к основной ведомости по дисциплине.

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

Зачетные книжки содержат положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, положительные результаты защиты НИР и практик.

2.6. По окончании каждого периода обучения (семестра) сотрудниками учебной части института/отделения среднего профессионального образования заполняется сводный журнал успеваемости группы обучающихся по всем учебным дисциплинам, а также по всем видам практик, предусмотренным учебным планом образовательной программы. Сводный журнал по группе обучающихся хранится вместе с зачетно-экзаменационными ведомостями данной группы.

2.7. При отчислении обучающегося из университета до завершения обучения по образовательной программе или по требованию (письменному заявлению) студента выдается справка об обучении/периоде обучения – документ, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения ОПОП ВО/ОПОП СПО.

2.8. Условием допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации является полное выполнение учебного плана, подтверждаемое Справкой установленного образца. Справка содержит сведения об обучающемся, темы НИР и ВКР, перечень и объем изученных дисциплин, практик, оценок по ним. Справка о выполнении учебного плана подписывается руководителем института/директором отделения СПО и представляется в государственную экзаменационную комиссию.

2.9. Форма и порядок заполнения и хранения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии определены Положением об итоговой государственной 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.

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 Канищева Л.Н.	стр. 3 из 6	Версия: 4н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

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 результатам освоения образовательной программы относятся курсовые работы, НИР и ВКР обучающихся.

Курсовые работы и НИР после защиты хранятся на выпускающей кафедре. Курсовые работы и выпускные квалификационные работы, студентов среднего профессионального образования после защиты хранятся в учебной части отделения СПО. Срок хранения устанавливается номенклатурой дел кафедры/отделения среднего профессионального образования. После истечения срока хранения курсовые работы и НИР уничтожаются.

Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в течение 5 лет в электронном виде (со сканированной копией титульного листа ВКР, отзыва руководителя, рецензента, отчета системы «Антиплагиат») на флеш-носителе на кафедре/ в учебной части отделения среднего профессионального образования и в системе «1С: Университет ПРОФ».

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/ учебной части отделения среднего профессионального образования.

2.13. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы. Личное дело обучающегося формируется, заполняется и хранится в соответствии с Методическими указаниями по ведению

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 Канищева Л.Н.	стр. 4 из 6	Версия: 4н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

личных дел обучающихся. Приказы по личному составу студентов издаются в соответствии с Положением о порядке принятия решений и издания распорядительных документов по личному составу обучающихся.

2.14. ВолГУ обеспечивает также учет и хранение дополнительных индивидуальных достижений обучающихся в учебной, научной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в электронном виде. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (портфолио), обучающиеся размещают в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета самостоятельно. Просмотр портфолио доступен на сайте <http://m.volsu.ru>.

2.15. Сведения о выданных документах об образовании экспортируются в федеральный реестр документов об образовании (ФРДО).

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

3.1. Для формирования личной карточки студента используются:

- для студентов 2014 года поступления и ранее - система АРМ «Деканат»;
- для студентов 2015 г. поступления и позже - система «1С:Университет ПРОФ», сведения в которых заполняются сотрудниками приемной комиссии при подаче заявления абитуриентом и его зачислении. Сведения о поданных заявлениях и результатах приема экспортируются в ФИС ГИА и приема. При переводе обучающегося из другого вуза сведения об обучающемся заполняются сотрудниками учебной части института/отделения среднего профессионального образования. Актуализация сведений об обучающемся осуществляется сотрудниками учебной части института/отделения среднего профессионального образования.

3.2. Для учета результатов освоения образовательных программ сотрудниками учебной части института/отделения среднего профессионального образования используются:

- для студентов 2014 года поступления и ранее - система АРМ «Деканат»;
- для студентов 2015 г. поступления и позже - система «1С:Университет ПРОФ», в которых формируются и заполняются зачетно-экзаменационные ведомости текущей и промежуточной аттестации, на основе которых формируются приказы по контингенту.

3.3. Результаты успеваемости обучающихся публикуются в подразделе «Рейтинг студента» в разделе сайта «Образовательные программы» <http://volsu.ru/activities/education/eduprogs/> в описании образовательной программы, а также в ЭИОС университета.

3.4. Для учета тематики курсовых, НИР и ВКР используются системы:

- для студентов 2014 года поступления и ранее - система АРМ «Деканат»;

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 Канищева Л.Н.	стр. 5 из 6	Версия: 4н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- для студентов 2015 г. поступления и позже - система «1С: Университет ПРОФ».

В указанные системы сотрудники учебной части института/ отделения среднего профессионального образования вносят сведения о тематике НИР и ВКР. При их помощи также формируются приказы об утверждении тематики НИР и ВКР.

3.5. Тексты пояснительных записок ВКР с скан-копиями титульного листа, отзыва научного руководителя, рецензии и протокол проверки в системе «Антиплагиат» загружаются методистами кафедры/ специалистом учебной части отделения среднего профессионального образования в систему «1С: Университет ПРОФ».

3.6. За разработку и техническое сопровождение систем АРМ «Деканат», «1С: Университет ПРОФ», ЭИОС отвечает управление информатизации и телекоммуникаций.

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

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

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в объединенном ведомственном архиве ВолГУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Сроки хранения в архиве документов, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ, устанавливаются номенклатурой дел.

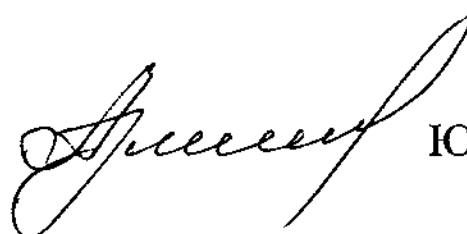
4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в серверной комнате ВолГУ и на кафедре. Срок хранения электронного документа соответствует сроку хранения его бумажного аналога.

Начальник УОП

 Л.Н. Канищева

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора отделения среднего профессионального образования

 Ю.М. Азмина

Начальник управления информатизации и телекоммуникаций

 А.А. Бардин

Директор научной библиотеки

 Л.Э. Яковлева

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 Канищева Л.Н.

стр. 6 из 6 Версия: 4н

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи