



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

*Об утверждении*

г. Ижевск

№ 97/01-01-04

### **О введении в действие документов, регламентирующих процесс реализации образовательных программ высшего образования или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

В целях реализации требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части нормативного обеспечения образовательных программ высшего образования или их частей, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить действие «Порядка применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», утвержденного приказом ректора № 1374/01-04 от 01 декабря 2014 года.

2. Ввести в действие:

- «Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования или их частей в Удмуртском государственном университете»;
- «Порядок установления режима занятий обучающихся по образовательным программам высшего образования с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»»;

- «Порядок организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемым с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»»;

- «Порядок внутреннего документооборота по учету результатов обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемым с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»».

3. Директорам институтов руководствоваться данными документами при реализации образовательных программ высшего образования или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе М.М. Кибардина.

Ректор

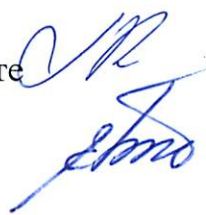


Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе и воспитательной работе

Начальник УМУ

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is a stylized 'MK' and the bottom signature is 'Е.Н. Анголенко'.

М.М. Кибардин

Е.Н. Анголенко

Приказ подготовлен УМУ

**ПОРЯДОК**  
**внутреннего документооборота по учету результатов обучающихся**  
**по образовательным программам высшего образования,**  
**реализуемым с применением электронного обучения**  
**и дистанционных образовательных технологий**  
**в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**

1. Настоящий Порядок определяет особенности внутреннего документооборота по учету и хранению результатов образовательного процесса, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях и (или) в электронной цифровой форме сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ЭО и ДОТ») в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – «университет»).

2. Образовательный процесс по образовательным программам, реализуемым с применением ЭО и ДОТ, организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам) (далее – периоды обучения в рамках курсов), и (или) периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по образовательной программе (далее – периоды освоения модулей). Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей институты определяют самостоятельно. Семестр завершается промежуточной аттестацией.

3. При реализации основных образовательных программ с применением ЭО и ДОТ университет ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, курсовые работы, курсовые проекты, расчетно-графические работы, отчеты по практикам, результаты тестирования, доклады на научных конференциях, отчеты по научно-исследовательской работе, статьи, выпускные квалификационные работы и другие);

- документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования (экзаменационная (зачетная) ведомость, зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов),

практик, экзаменационный лист, протокол заседания комиссии по передаче экзамена (зачета).

5. Обязательному хранению и размещению в электронно-библиотечной системе университета подлежат выпускные квалификационные работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры всех форм обучения, направлений подготовки и специальностей, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

6. Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе 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.

7. Сбор и передачу электронных версий выпускных квалификационных работ для размещения в электронно-библиотечной системе (ЭБС) университета осуществляет выпускающая кафедра.

8. Доступ к загруженным в ЭБС университета выпускным квалификационным работам и их сохранность обеспечивается уполномоченным сотрудником Научной библиотеки. Срок доступа к электронному варианту выпускных квалификационных работ соответствует срокам номенклатуры дел по хранению бумажного варианта. По истечению указанного срока электронные версии выпускных квалификационных работ подлежат исключению из ЭБС университета.

9. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел:

- в архивах: выпускные квалификационные работы (срок хранения – 5 лет), протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (срок хранения – 75 лет);

- в деканате: зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся (срок хранения – 5 лет), учебные карточки обучающихся до выпуска хранятся в деканате, после выпуска передаются в сектор по работе со студентами Управления кадрового и документационного обеспечения вместе с личным делом обучающегося;

- на кафедре: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения – 1 год); курсовые работы/ проекты (срок хранения – 2 года); отчеты по практикам (срок хранения – 3 года);

- электронное портфолио индивидуальных достижений (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов

различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы), рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.)) хранятся в течение всего периода обучения обучающихся.

10. На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся на кафедре: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения – 1 год); курсовые работы/проекты (срок хранения – 2 года); отчеты по практикам (срок хранения – 3 года).

11. Ответственные за учет и хранение документов на кафедрах назначаются приказом ректора.

12. Ответственные за учет и хранение документов в деканатах назначаются приказом ректора из числа специалистов по учебно-методической работе.

13. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.

14. Выделение документов на уничтожение, передача на хранение в архив проводится соответствующей кафедрой, деканатом, факультетом в установленном порядке.

15. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ отражается в электронной информационно-образовательной среде университета.

16. Руководители и работники структурных подразделений университета несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения.