



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

г. Ижевск

№ 1628/01-01-04

### О введении в действие Положения об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В целях реализации Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», реализации требований ФГОС к содержанию и качеству подготовки обучающихся, во исполнение приказа Минобрнауки России от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие «Положение об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Положение) (Приложение) для обучающихся всех форм и сроков обучения в соответствии с требованиями ФГОС.

2. Директорам институтов:

- ознакомить с Положением преподавателей, работников и обучающихся;
- осуществлять учебный процесс (организацию и проведение текущего контроля, проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации), а также передачу и хранение документов в архиве в соответствии с Положением.

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

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

Начальник УМУ

Начальник УКиДО

Приказ подготовлен УМУ



М.М. Кибардин

Е.Н. Анголенко

Т.Н. Макарова

Приложение  
к приказу от «28» 12 г. № 1628/9-01-04

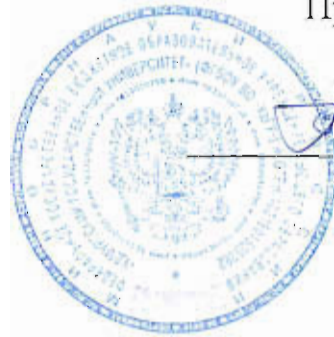
УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета УдГУ

от «17» декабря 2018 протокол № 11 ВУ

Председатель Ученого совета

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»



[Signature] Г.В. Мерзлякова

«28» 12 2018 г.

Положение

об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения обучающимися  
образовательных программ  
и хранения в архивах информации об этих результатах  
в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
РАЗДЕЛ II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	3
РАЗДЕЛ III. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	6

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в УдГУ» (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Уставом ФГБОУ ВО «УдГУ» и локальными нормативными актами УдГУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах в УдГУ и в филиалах УдГУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные и обособленные подразделения УдГУ, в том числе на филиалы, реализующие образовательные программы высшего образования.

При применении настоящего Положения к филиалам в случае несовпадения названий подразделений филиала или должностей работников филиала по сравнению с тем, как они указаны в настоящем Положении, следует считать, что соответствующие нормы настоящего Положения распространяются на те подразделения филиала и на тех его работников, которые имеют аналогичные либо сходные функции (права, обязанности, полномочия).

## РАЗДЕЛ II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. УдГУ осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения

обучающимися образовательных программ относятся:

- зачётные книжки;
- зачётные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- ведомости пересдачи;
- сводные ведомости успеваемости;
- итоговые ведомости успеваемости обучающихся;
- учебные карточки;
- протоколы пересдачи зачетов и экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.3. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- электронное портфолио обучающегося;
- данные в «Личном кабинете» обучающегося на портале ИИАС УдГУ;
- данные, хранящиеся в соответствующих подсистемах ИИАС УдГУ.

2.4. Документами, подтверждающим получение зачёта и (или) сдачу экзамена обучающимся является зачётные и экзаменационные ведомости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы.

2.5. Зачётные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы формируются уполномоченными работниками институтов в системе ИИАС на основе утверждённых рабочих планов.

При этом зачётные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости, ведомости пересдачи выдаются на руки педагогическим работникам, задействованным в обеспечении образовательного процесса по дисциплинам, а экзаменационные листы – обучающимся.

Порядок, сроки выдачи и возврата указанных документов установлены локальным нормативным актом УдГУ – Положением об организации и проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

2.6. Зачётные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы являются документами строгой отчётности и основными первичными документами по учёту успеваемости обучающихся.

2.7. В зачётных и экзаменационных ведомостях, сводных ведомостях успеваемости, ведомостях пересдачи указываются: список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью); наименование дисциплины (модуля); общее количество часов в соответствии с учебным планом и другие необходимые данные.

В экзаменационных листах указываются фамилия, имя, отчество (полностью) обучающегося; наименование дисциплины (модуля); общее количество часов в соответствии с учебным планом и другие необходимые данные.

2.8. Все записи в зачётных и экзаменационных ведомостях, сводных ведомостях успеваемости, ведомостях пересдачи и экзаменационных листах производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

2.9. Приём экзаменов (зачётов) у обучающихся, которые не указаны в зачётных и экзаменационных ведомостях, сводных ведомостях успеваемости, ведомостях пересдачи, не допускается.

2.10. Порядок выдачи экзаменационных листов и ведомостей пересдачи установлен локальным нормативным актом УдГУ – Положением об организации и проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

2.11. Все зачётные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы подшиваются по каждой академической группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.12. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации с указанием трудоёмкости дисциплины (в часах / зачётных единицах) и оценки за подписью научно-педагогических работников, принимавших соответствующие экзамены и выставляющих соответствующие зачёты.

Все записи в зачётной книжке производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

Даты проставления оценок в зачётной книжке, зачётных и экзаменационных ведомостях, сводных ведомостях успеваемости (экзаменационном листе, ведомости пересдачи) должны строго соответствовать датам проведения соответствующих экзаменов согласно расписанию экзаменов (индивидуальному учебному графику), фактическим датам защит курсовых работ (проектов), фактическим датам защит отчётов о практике, фактическим датам пересдач (повторных защит).

2.13. Уполномоченные работники институтов не реже одного раза в семестр обеспечивают контроль заполнения зачётных книжек, сверку на соответствие записей в зачётных книжках, зачётных и экзаменационных ведомостях, сводных ведомостях успеваемости (экзаменационных листах,



ведомостях пересдачи) на предмет соответствия их содержания друг другу, соответствия дат выставления оценок расписанию экзаменов, датам защит, наличия недостоверной информации в соответствующих записях, несанкционированных исправлений, требованиям, предъявляемым к порядку заполнения соответствующих документов.

Подделка подписей экзаменаторов в зачётных и экзаменационных ведомостях, сводных ведомостях успеваемости (экзаменационных листах, ведомостях пересдачи) и зачётных книжках влечёт за собой привлечение к уголовной, административной и (или) дисциплинарной ответственности.

2.14. После окончания экзаменационной сессии оценки и другие отметки из зачётных и экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов, ведомостей пересдач) переносятся уполномоченным работником деканата института в учебную карточку, которая хранится в личном деле обучающегося постоянно как документ строгой отчётности. Все исправления в учебной карточке должны быть заверены подписью директора института.

Все оценки и отметки, содержащиеся в заполненных педагогическими работниками и возвращённых в деканат института зачётных и экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах, ведомостях пересдачи заносятся уполномоченным работником института в соответствующие формы документов системе ИИАС в электронном виде.

На основании указанных данных формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, которые содержат сведения об оценках по нескольким дисциплинам (модулям).

2.15. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссией. Каждое заседание такой комиссии оформляется протоколом.

2.16. Протоколы Государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии в установленном порядке подписываются председателем и секретарем, сшиваются в книги и передаются на хранение в архив.

2.17. Электронное Портфолио обучающегося формируется в системе ИИАС УдГУ и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчёты по научно-исследовательским работам, копии статей и иные документы и сведения в соответствии с локальными нормативными актами УдГУ.

2.18. Сведения, хранящиеся в электронном виде, должны быть защищены паролем и иметь ограниченный доступ.

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

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранящаяся в письменном виде на бумажных носителях, подлежит передаче на хранение в архив УдГУ.

3.2. Передача на хранение в архив информации и результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется уполномоченными работниками институтов.

3.3. В УдГУ должны быть обеспечены условия для длительного архивного хранения указанных документов.

3.4. Для выполнения своих должностных обязанностей работники УдГУ вправе запрашивать в архиве УдГУ необходимую информацию.

3.5. Несанкционированная передача (распространение) хранящейся в архиве информации третьим лицам не допускается. Использование такой информации допускается исключительно в соответствии с действующим законодательством об архивном деле, об информатизации и защите информации, о персональных данных, о государственной тайне.

3.6. Хранение в архиве данных о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленных на бумажных носителях, осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.7. Сроки хранения в архиве информации и документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел в соответствии с действующим законодательством РФ.