МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

Согласовано
Председатель студенческого совета
_____И.И. Хакимов
«___»_____2023г
МП

Утверждаю
И.о.ректора ДГПУ
_____Н.А. Асваров
«___»_____2023г
МП

ПОРЯДОК
индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

(*принято решением ученого совета ДГПУ от 31 мая 2023 года, протокол №10*)

\

Махачкала, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ДГПУ) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами ДГПУ.

2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ в Университете осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными в ДГПУ.

2.2. К носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

2.2.1. Учебные карточки обучающихся;

2.2.2. Аттестационные ведомости;

2.2.3. Аттестационные листы;

2.2.4. Зачётные книжки обучающихся;

2.2.5. Журналы учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся;

2.2.6. Протоколы государственной итоговой аттестации;

2.2.7. Документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы) и приложения к ним;

2.2.8. Справки об обучении в образовательной организации или о периоде обучения;

2.3. Документы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ формируются и хранятся с использованием электронно-вычислительных средств и лицензионного программного обеспечения ДГПУ.

2.4. *Учебная карточка обучающегося:*

2.4.1. является основным сводным документом учёта индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы;

2.4.2. содержит общие сведения о студенте, его паспортные данные, информацию о гражданстве, проживании, родителях, основаниях зачисления, координаты обучения и иную дополнительную информацию, касающуюся документов о предыдущем образовании и иных квалификациях, приказов об обучении и аттестациях, в том числе итоговой;

2.4.3. формируется поэтапно (по семестрам и годам обучения), содержит информацию о выполнении учебного плана обучающимся, в том числе о дисциплинах (модулях, учебных курсах, практиках, научно-исследовательской работе), включая их трудоёмкость, форму аттестации, результаты и прочее;

2.4.4. в период обучения ведётся и храниться в структурном подразделении, в котором обучается студент, и передается для хранения в личное дело обучающегося (отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства)) по окончанию обучения студента;

2.4.5. формируется и ведётся ответственным работником структурного подразделения (факультета, института) в котором обучается обучающийся;

2.4.6. по отчисляемым из ДГПУ по любому основанию, в том числе перевод в другую организацию, сдаются в отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства) по акту приёма-передачи не позднее 2-х недель после приказа об отчислении (в том числе переводу в другую образовательную организацию).

2.5. *Аттестационные ведомости, аттестационные листы:*

2.5.1. относятся к документам группового и индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы;

2.5.2. фиксируют индивидуальные результаты обучающихся в период аттестаций;

2.5.3. различаются по видам аттестации (текущей, промежуточной, в том числе рубежного контроля, государственной итоговой аттестации);

2.5.4. учитывают форму аттестации (экзамен, зачёт, зачёт с оценкой, в том числе в форме защиты отчёта, курсовой работы (проекта)), и вид учебной деятельности

обучающегося (учебная работа по дисциплине (модулю, учебному курсу), практике (в том числе научно-исследовательской работе и прочее) в соответствие с учебным планом подготовки;

2.5.5. содержат информацию, касающуюся качественных характеристик аттестации освоения обучающимся элементов образовательной программы (количество и процент обучающихся, участвовавших в аттестации, прошедших аттестацию успешно, в том числе получивших оценки по уровням согласно нормативной шкале и прочее);

2.5.6 формируются, заполняются, сдаются и хранятся в соответствие с локальными нормативными актами ДГПУ, регламентирующими образовательную деятельность в части аттестации (текущей, рубежной, промежуточной, в том числе защит курсовых работ (проектов), государственной итоговой аттестации, аттестации при зачёте результатов обучения, при восстановлении, зачислении обучающегося, в том числе переводе из другой образовательной организации и прочее);

2.5.7. являются информационной базой ведения учебных карточек обучающихся, сводных ведомостей учёта успеваемости обучающихся.

2.6. Зачётные книжки обучающихся:

2.6.7. относятся к личным документам обучающегося, содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), практик (в том числе научно-исследовательской работы) и являются информационной базой ведения учебных карточек студентов;

2.6.8. порядок оформления, выдачи, ведения и хранения билетов и зачётных книжек студентов определён действующим Положением о зачётных книжках студентов ДГПУ.

2.7. Сводные ведомости учёта успеваемости:

2.7.1. относятся к документам индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программы в целом за определенный период (цикл, семестр, учебный год и т.д.) обучения, по учебным дисциплинам, видам учебных занятий и работ;

2.7.2. заполняются ответственным сотрудником структурного подразделения факультета, института в части ведения дел обучающихся, на котором обучается студент, по окончанию промежуточных и государственных итоговых аттестаций на основании аттестационных ведомостей и аттестационных листов;

2.7.3. заполняются в сроки и порядке, установленным положениями о текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального и высшего

образования;

2.8. Журналы учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся:

2.8.1. является первичным документом учёта учебной работы обучающихся;

2.8.2. предназначен для систематического учёта посещения и текущей успеваемости обучающихся;

2.8.3. ведёт староста группы. До начала занятий, староста вписывает в соответствующей графе наименование дисциплины и условное обозначение вида занятий, в соответствии с расписанием. В начале каждого занятия, староста отмечает в соответствующей графе отсутствующих обучающихся и расписывается в соответствующей графе. Журнал, в котором отмечены присутствующие на занятии обучающиеся, в начале занятия передаётся преподавателю для внесения записей о полученных обучающимися оценках и для проставления подписи преподавателя о проведённом занятии. По окончании занятия, староста получает Журнал от преподавателя, по окончании учебного дня староста сдаёт Журнал в деканат факультета;

2.8.4. правильность ведения Журнала проверяет ответственный работник деканата факультета, а также работники отдела по учебной работе.

2.9. Протоколы государственной итоговой аттестации:

2.9.1. относятся к документам учёта итоговых индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе в период государственной итоговой аттестации;

2.9.2. оформляются на заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения, утверждения и хранения протоколов государственной итоговой аттестации определены действующим положением о государственной итоговой аттестации выпускников ДГПУ.

2.10. Документы о высшем образовании и о квалификации, и приложения к ним и дубликаты:

2.10.1. являются документами учёта итоговых индивидуальных результатов обучающегося по образовательной программе в целом;

2.10.2. образцы документов о высшем образовании и о квалификации, приложения к ним, а также требования к заполнению и учёту их утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

2.11. Справки об обучении или о периоде обучения:

2.11.1. относится к документам учёта индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе, полученных обучающимся в период обучения;

2.11.2. выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2.11.3. порядок оформления, выдачи и учёта определён локальным нормативным актом ДГПУ.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета;

3.2. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде Университета хранятся до минования надобности, но не менее сроков определённых номенклатурой дел Университета.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок принимается на заседании ученого совета университета и вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены дополнения и изменения ученым советом университета.