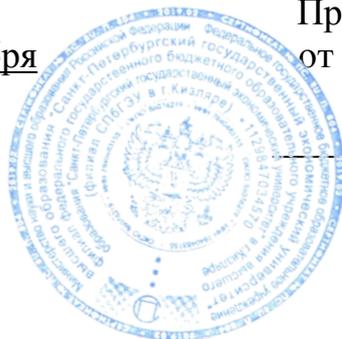
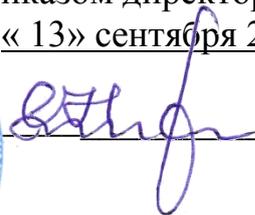


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.08.2021 22:46:19  
Уникальный идентификатор:  
8d9b2d75432cabd5b55675845b1efd3d732286ff

**ОДОБРЕНО**  
Решением Совета филиала  
Протокол № 1 от 05 сентября  
2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора филиала  
от «13» сентября 2019 г. № 21/2



  
Р.Н. Нагиев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учете и хранении результатов освоения обучающимися**  
**образовательных программ**  
**в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Понятия и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Цель и задачи.....	4
6. Учёт и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.....	5
7. Учёт и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.....	10

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации о данных результатах на бумажных и электронных носителях в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению для всех структурных подразделений Филиала.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее положение разработано на основании Устава СПбГЭУ, Положения о филиале и следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5.04.2017 №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 №1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- Положение об организации учебного процесса в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре;
- Положение об организации учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре;
- Положение о балльно - рейтинговой системе оценки знаний обучающихся бакалавриата в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников филиала СПбГЭУ в г. Кизляре;
- Положение об электронной информационно-образовательной среде филиала СПбГЭУ в г. Кизляре;
- иные локальные акты, регулирующие вопросы учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

### 3. ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие понятия и сокращения:

3.1. **Образовательные стандарты** - федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, среднего профессионального образования.

3.2. **Обучающийся** ~ физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.3. **Промежуточная аттестация** - совокупность форм контроля, проводимых по завершению изучения дисциплины (модуля) и прохождению практики.

3.4. **Текущий контроль** - непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования компетенций, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени в ходе освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

3.5. **Государственная итоговая аттестация (ГИА)** — совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач, уровень сформированности компетенций и соответствия подготовки выпускника требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6. **СПО** - среднее профессиональное образование.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Филиал осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачёт или экзамен).

4.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является государственная итоговая аттестация.

4.4. Функционирование электронной информационно - образовательной среды СПбГЭУ, используемой Филиалом в т.ч. для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

4.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом, содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

### 5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1. Целью учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке уровня знаний обучающихся для анализа качества образовательного процесса и его совершенствования.

5.2. Основными задачами учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- ✓ сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- ✓ мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- ✓ установление соответствия реальных достижений обучающихся планируемому результату освоения образовательных программ, заданным федеральными государственными образовательными стандартами;
- ✓ создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в т. ч., поощрение обучающихся.

## **6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

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

- ✓ зачетные книжки;
- ✓ зачетные и экзаменационные ведомости;
- ✓ индивидуальные направления на прохождение промежуточной аттестации;
- ✓ протоколы государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации;

6.2. Результаты прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), в т.ч. прохождения практики, защиты курсовых работ и др. элементов учебного плана, фиксируются в зачетных книжках студентов, зачетных и экзаменационных ведомостях, направлениях на прохождение промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации вносятся в систему «Деканат» на основании процедур, установленных Положением о балльно - рейтинговой системе оценки знаний студентов бакалавриата в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре.

6.3. Зачетная книжка

6.3.1. Зачетная книжка является первичным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Минобрнауки РФ от 22 марта 2013 г. № 203. Зачетная книжка содержит результаты промежуточной аттестации, в т.ч. результаты защит курсовых работ и практик, и итоговой аттестации обучающихся.

6.3.2. Зачетная книжка оформляется, регистрируется в журнале и выдается обучающемуся под роспись специалистом по УМР на основании приказа о зачислении в Филиал до начала первой экзаменационной сессии. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

6.3.3. Зачетная книжка должна содержать следующую информацию:

- ✓ номер зачетной книжки, который является единым для студенческого билета и учебной карточки;
- ✓ фамилию, имя, отчество в именительном падеже, фотографию и личную

подпись обучающегося, заверенные печатью Филиала;

- ✓ наименование образовательной организации, в котором реализуется основная образовательная программа;
- ✓ направление подготовки/специальность, форму обучения;
- ✓ реквизиты приказа о зачислении;
- ✓ удостоверяющие подписи директора филиала, заверенные печатью Филиала;
- ✓ результаты промежуточной аттестации обучения, в т.ч. результаты сдачи курсовых работ и прохождения практик, и результаты государственной итоговой аттестации.

6.3.4. Результаты промежуточной аттестации в зачетной книжке содержат следующую информацию:

- ✓ наименование дисциплины;
- ✓ общее количество учебных часов (зачетных единиц);
- ✓ положительную экзаменационную оценку: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно», или положительный результат зачета «зачтено»;
- ✓ дату сдачи экзамена или зачета;
- ✓ фамилию и подпись преподавателя.

6.3.5. Результаты защиты курсовых работ заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки, где указывается:

- ✓ наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- ✓ тема курсовой работы;
- ✓ оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- ✓ дата защиты курсовой работы;
- ✓ подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

6.3.6. Результаты практик заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки, где указывается:

- ✓ наименование практики и семестр прохождения практики;
- ✓ место проведения практики (наименование организации);
- ✓ продолжительность практики;
- ✓ оценка по итогам аттестации по практике;
- ✓ дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

6.3.7. Результаты промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, вносятся специалистом по УМР на основании приказа о переводе (восстановлении) и решения аттестационной комиссии о перезачете дисциплин, все записи заверяются подписью специалиста по УМР.

6.3.8. Каждый семестровый разворот зачетной книжки заверяется подписью специалиста по УМР и скрепляется печатью Филиала, подтверждающей перевод на следующий курс.

6.3.9. Зачетные книжки обучающимся выдаются на период зачётно-экзаменационных сессий, период устранения академических задолженностей в остальное время хранятся у специалиста по УМР. Перед началом сессии специалист по УМР выдаёт обучающимся зачётные книжки. После окончания экзаменационной сессии, ликвидации академической задолженности зачётные книжки сдаются специалисту по УМР для

проверки правильности и полноты записей, специалист по УМР расписывается в зачетной книжке и оставляет документ на хранение до следующей сессии.

6.3.10. Ответственность за хранение сданных зачетных книжек в межсессионный период возлагается на специалиста по УМР

6.3.11. Перед государственной итоговой аттестацией специалист по УМР осуществляет проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

6.3.12. Результаты государственной итоговой аттестации (государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) заносятся на соответствующую страницу зачетной книжки секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

6.3.13. В строке «выдан диплом» указывается вид диплома «с отличием» или «без отличия», номер и дата выдачи диплома. Запись заверяется подписью заместителя директора по УМР и печатью Филиала.

6.3.14. После отчисления обучающегося из Филиала в связи с окончанием обучения, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передается в отдел кадров Филиала.

6.4. Экзаменационные и зачетные ведомости

6.4.1. Экзаменационные и зачетные ведомости являются первичными документами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Подготовка и печать зачетных и экзаменационных ведомостей производится специалистом по УМР из электронной системы «Деканат».

6.4.2. Экзаменационные или зачетные ведомости должны содержать следующую информацию:

- ✓ номер и дата создания ведомости;
- ✓ форма контроля (зачет, экзамен);
- ✓ наименование дисциплины, объем дисциплины в часах (в з.е.);
- ✓ наименование факультета, номер учебной группы;
- ✓ учебный год, семестр обучения;
- ✓ список обучающихся с номерами зачетных книжек;
- ✓ полученные баллы и (или) оценки;
- ✓ подписи преподавателя и директора филиала.

6.4.3. Экзаменационные и зачетные ведомости формируются в автоматизированной балльно - рейтинговой системе Филиала, заполняются преподавателями в соответствии с требованиями, установленными Положением о балльно - рейтинговой системе оценки знаний студентов бакалавриата филиала СПбГЭУ в г. Кизляре, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре.

6.4.4. Ведомости оформляются путем внесения записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен или зачет, директором филиала. Внесение исправлений осуществляется преподавателем, допустившим ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести специалист по УМР.

6.4.5. Преподаватель получает ведомость у специалиста по УМР в день

проведения экзамена (зачета). Преподаватель обязан проставить оценку в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную или зачетную ведомость. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость специалисту по УМР.

6.4.6. В случае неявки обучающегося или его недопуска к прохождению промежуточной аттестации в ведомости делается соответствующая запись.

6.4.7. Специалистом по УМР проверяется полнота и правильность заполнения ведомости, результаты заносятся в систему «Деканат», ведомость, подписанная преподавателем и директором филиала подшивается в папку «Экзаменационные и зачетные ведомости» соответствующей группы.

6.4.8. Ответственность за хранение зачетных и экзаменационных ведомостей возлагается на заместителя директора по УМР. Сроки хранения определяются номенклатурой дел и локальными нормативными актами Филиала. После истечения срока хранения ведомости уничтожаются по акту в порядке, установленном в Филиале.

6.5. Направление на прохождение промежуточной аттестации

6.8.1. Сдача обучающимся экзамена или зачета вне сессионного периода оформляется направлением на прохождение промежуточной аттестации.

6.8.2. Направление на прохождение промежуточной аттестации (далее - направление) является первичным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и должно содержать следующую информацию:

- ✓ номер и дата создания направления;
- ✓ форма контроля (зачет, экзамен);
- ✓ причина выдачи направления (подтверждение оценки, сдача по уважительной причине, сдача академической задолженности и др.);
- ✓ наименование дисциплины, объем дисциплины в часах (в з.е.);
- ✓ номер группы, курс, семестр обучения;
- ✓ фамилия, имя, отчество и номер зачетной книжки обучающегося;
- ✓ срок действия направления;
- ✓ подпись специалиста по УМР, выдавшего направление;
- ✓ подпись заместителя директора по УМР;
- ✓ полученная оценка;
- ✓ дата сдачи;
- ✓ подпись преподавателя;

6.8.3. Для получения направления обучающийся обращается с заявлением к заместителю директора по УМР, рассматривается заявление, принимается решение о выдаче направления и сроке его действия. Направление готовится специалистом по УМР в электронной системе «Деканат», распечатывается, подписывается и выдаётся обучающемуся для прохождения промежуточной аттестации. Заявления на получение направлений хранятся 1 год.

6.8.4. Преподаватель после приема зачета или экзамена передает направление специалисту по УМР. Специалистом по УМР делается отметка о приеме, оценка вносится в систему «Деканат», направление подшивается к основной зачетной или экзаменационной ведомости по дисциплине (модулю) в папку «Экзаменационные и зачетные ведомости» соответствующей группы.

6.8.5. Ответственность за хранение направлений возлагается на заместителя директора по УМР. Сроки хранения идентичны срокам хранения зачетных и экзаменационных ведомостей.

6.9. Особенности оформления результатов промежуточной аттестации при использовании балльно - рейтинговой системы определены в Положении о балльно - рейтинговой системе оценки знаний студентов бакалавриата филиала СПбГЭУ в г. Кизляре.

6.10. Результаты индивидуальных достижений обучающихся, установленных процедурами государственной итоговой аттестации, фиксируются в экзаменационных ведомостях. Порядок проведения государственной итоговой аттестации определен в Положении о государственной итоговой аттестации выпускников филиала СПбГЭУ в г. Кизляре.

6.11. В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за сдачу государственного экзамена (защиту выпускной квалификационной работы).

6.12. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Сводная экзаменационная ведомость, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии и зачетные книжки обучающихся- выпускников передаются заместителю директора по УМР.

6.13. Все результаты освоения обучающимися основной образовательной программы на основании ведомостей и направлений на промежуточную аттестацию заносятся в электронную систему «Деканат».

6.14. После выхода приказа об отчислении обучающегося, его зачетная книжка передаётся в отдел кадров Филиала и вносится в личное дело.

6.15. В случае досрочного отчисления обучающегося, или не прохождения итоговой аттестации или получения неудовлетворительного результата, на основании личного заявления обучающегося, на руки выдается справка о периоде обучения или справка об обучении, в которой отображаются результаты освоения обучающимся образовательной программы.

6.16. В случае отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, ему па руки выдается документ об образовании и о квалификации (диплом) с приложением, в котором отображаются результаты освоения обучающимся образовательной программы.

6.19. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит' сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

6.20. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистом по УМР в отдел кадров Филиала с номенклатурой дел.

6.21. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел и локальными нормативными актами Филиала.

## **7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

7.1. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися Филиала образовательных программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета.

7.2. Основными элементами электронной информационно - образовательной среды Университета для фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы являются системы «Деканат» и «Балльно - рейтинговая система».

7.3. Закрытая часть «Балльно - рейтинговой системы» предназначена для внесения преподавателями результатов текущего контроля и промежуточной аттестации, открытая часть - для предоставления обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

7.4. Порядок регистрации и работы в «Балльно - рейтинговой системе» определены в Положении о балльно - рейтинговой системе оценки знаний студентов бакалавриата филиала СПбГЭУ в г. Кизляре

7.5. Система «Деканат» предназначена для работы сотрудников деканатов. В ней формируются следующие электронные документы, обеспечивающие учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ: зачетные и экзаменационные ведомости, направления на прохождение промежуточной аттестации, учебные карточки, макеты документов об образовании и о квалификации (дипломов).

7.6. Информация в электронную систему «Деканат» заносится специалистом по УМР, а также передается из «Балльно - рейтинговой системы».

7.7. Управление информационных технологий СПбГЭУ обеспечивает техническое функционирование электронных систем «Деканат» и «Балльно -рейтинговая система», а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии,

7.8. Сроки хранения сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.