

ПРИНЯТО  
решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России  
Протокол от 02 июля 2021 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России



С.Н. Алексеенко

2021 г.

## ПОРЯДОК

### индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о данных результатах на бумажных и(или) электронных носителях

#### 1. Область применения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России(Далее – Университет)и порядка хранения этих результатов в архивах.

1.2. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Университете и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

#### 2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

#### 3. Общие положения

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется на кафедрах, в деканате и в учебном управлении.

3.2. К бумажным носителям информации для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета успеваемости и посещаемости (учебные журналы, журналы посещения лекций);
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- учебные карточки студентов;

- зачетные книжки обучающихся;
- протоколы заседания ГЭК;
- дипломы (копии дипломов) об окончании образовательной программы.

3.3. Электронными формами хранения информации являются электронные базы данных, а также данные видео- и аудиозаписи на электронных носителях.

3.4. Преподаватели кафедр ведут журналы учета успеваемости и посещаемости, члены экзаменационных комиссий заполняют зачетные и экзаменационные ведомости при проведении промежуточной аттестации, протоколы заседания ГЭК.

3.5. Деканат несет ответственность за сбор сведений об успеваемости с кафедр, учет и анализ результатов промежуточной аттестации, ГИА по специальности, заполнение учебных карточек студента, ведение личных дел, электронной базы данных.

3.6. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

#### **4. Порядок ведения хранения журнала успеваемости и посещаемости**

4.1. Журнал учета успеваемости и посещаемости является документом отчетности кафедры, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

4.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, умения и навыки студентов, отмечать отсутствующих буквами «нб» (не был) и ставить подпись рядом с темой занятия.

4.3. Одна ячейка журнала может содержать одну или несколько оценок: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), или «зачтено».

4.4. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

4.5. Итоговые оценки выставляются после записи даты последнего занятия курации или семестра.

4.6. Все колонки оценок должны быть подписаны, т.е. должна быть указана тема занятия или вид работы по определенной теме.

4.7. В случае, если студент исправляет неудовлетворительную оценку или отрабатывает пропущенное занятие («нб»), вновь полученная оценка ставится рядом, прежняя неудовлетворительная или «нб» аккуратно обводится и результат фиксируется подписью преподавателя. При выведении итоговой оценки учитывается именно та оценка, которая была получена в результате исправления.

4.8. Заведующие кафедрами осуществляют контроль за правильностью ведения журналов учета успеваемости и посещаемости ежемесячно и по окончании курации, семестра.

4.9. По окончании учебного года журналы проверяются заведующим кафедрой и складываются в архивную папку. Журналы хранятся в течение 1 года, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

#### **5. Порядок оформления и хранения зачетных и экзаменационных ведомостей**

5.1. Зачетная или экзаменационная ведомость выдается сотрудником деканата

накануне экзамена.

5.2. Преподаватель вносит в ведомость результаты «зачтено» - «незачтено», «выполнено» - «не выполнено» или экзаменационную оценку по 5-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки студента делается запись - «не явился». Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.

5.3. Заполненную ведомость преподаватель сдает в деканат в день проведения экзамена или зачета.

5.4. Сотрудник деканата проверяет правильность заполнения ведомости, заносит результаты промежуточной аттестации в электронную базу данных.

5.5. Зачетные и экзаменационные ведомости подшиваются сотрудником деканата по курсам и группам согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняются учебные карточки студентов.

5.6. Ведомости хранятся в деканате в течение всего срока обучения соответствующей группы (курса), но не менее 5 лет.

5.7. После окончания Университета соответствующим курсом (группой) ведомости списываются и уничтожаются.

5.8. Учебные карточки студентов после окончания Университета подшиваются в личные дела студентов и сдаются на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

## **6. Порядок оформления и хранения протоколов заседания ГЭК**

6.1. Протоколы заседания ГЭК оформляются комиссиями в соответствии с установленной формой и сдаются в деканат в день экзамена.

6.2. Сотрудник деканата проверяет правильность заполнения протоколов. При необходимости информация о результатах ГИА заносится в электронную базу данных.

6.3. Протоколы заседания ГЭК сшиваются и хранятся в деканате, копии дипломов об окончании образовательной программы подшиваются в личные дела студентов.

## **7. Порядок оформления и хранения зачетной книжки**

7.1. Зачетные книжки выдаются студентам после зачисления в Университет бесплатно.

7.2. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать.

7.3. Зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в деканате.

7.4. При переводе студента из другого вуза студенту выписывается новая зачетная книжка.

7.5. В зачетную книжку справа вносятся дисциплины текущего семестра, включая общую трудоемкость в часах и зачетных единицах, после получения зачета, по которым студент, с разрешения деканата, допускается к экзаменационной сессии. Допуск к сдаче семестровых экзаменов удостоверяется соответствующим штампом деканата.

7.6. В зачетной книжке слева экзаменаторами выставляются результаты сдачи семестровых экзаменов с проставлением отметок прописью:

- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- «неудовлетворительно» в случае получения данной отметки по результатам реализации второй попытки пересдачи, дата сдачи и подпись экзаменатора с указанием общей трудоемкости дисциплины в часах и зачетных единицах.

7.7. Содержание зачетной книжки завершается проставлением отметок о прохождении учебной и производственной практик и сдаче государственной итоговой аттестации.

7.8. По результатам летних экзаменационных сессий, при отсутствии неудовлетворительных оценок по сдаваемым дисциплинам, студент переводится на следующий курс, что удостоверяется соответствующей записью. Срок действия студенческого билета и зачетной книжки продлевается (ставится печать деканата, подпись декана).

7.9. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

7.10. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент немедленно обращается в деканат с заявлением о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки выдается в течение месяца со дня обращения. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

7.11. По окончании срока обучения или отчисления из Университета студент обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в деканат. Зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело студента и хранятся в архиве.

## **8. Порядок хранения информации индивидуального учета результатов обучающихся на электронных носителях**

8.1. Данные учета результатов обучающихся записанных на видео- и аудионосителях хранятся в профильных деканатах в течении 30 дней и уничтожаются после истечения данного срока.