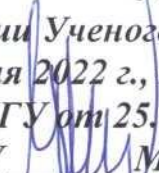




УТВЕРЖДЕНО

*на заседании Ученого Совета ДГУ
24 февраля 2022 г., протокол №5,
приказом по ДГУ от 25.02.2022 №74-а
Ректор ДГУ*  **М.Х. Рабаданов**

ПОРЯДОК

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

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 (студентами) образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры) федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – Университет или ДГУ) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Сводной номенклатурой дел Университета;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ДГУ.

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения студентами образовательных программ высшего образования в Университете и хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения студентами образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ высшего образования осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ высшего образования

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы относятся:

- зачетные книжки студентов;
- личные учебные (учетные) карточки студентов;
- журналы учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся
- книги протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий;
- копии документов об образовании и о квалификации, выданных выпускникам при завершении обучения, или копии справок об обучении (о периоде обучения), выданных лицам, отчисленным до завершения обучения.

2.3. К электронным носителям результатов освоения студентами образовательных программ относятся:

- электронные модульно-рейтинговые, зачетно-экзаменационные ведомости (далее – ЭЗЭВ), индивидуальные ведомости, ведомости итоговой (государственной итоговой) аттестации, формируемые в автоматизированной информационной системе «Электронный деканат». Система позволяет вести индивидуальный учет результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов в разделе «Успеваемость»;
- электронные личные учебные (учетные) карточки студентов.

2.4. Электронные модульно-рейтинговые ведомости содержат сведения о текущей успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю, практике). Электронные зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации студентов. В ЭЗЭВ выставляются результаты, полученные студентами по дисциплинам (модулям), учебной и производственным практикам, курсовым работам (проектам), научно-исследовательской работе.

2.4.1. ЭЗЭВ формируется по всем формам промежуточной аттестации, предусмотренным учебным планом. В ЭЗЭВ вносятся результаты, полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «неявка»

2.4.2. Перечень и количество ЭЗЭВ формируются в зависимости от содержания учебных планов по соответствующим семестрам и в зависимости от форм контроля (курсовая работа (проект), зачет, экзамен).

2.4.5. Не допускается использование модульно-рейтинговых, зачетно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей, ведомостей

итоговой (государственной итоговой) аттестации, не предусмотренных информационными системами Университета. Работники Университета руководствуются Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов в Дагестанском государственном университете.

2.5. Зачетные книжки студентов (в бумажной форме) содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

2.5.1. В графе «Общее количество час/з.е.» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая час/з.е. самостоятельной работы студентов (в том числе по заочной форме обучения) в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества час/з.е. на дисциплину. Например: 72/2.

2.5.2. Успеваемость студента определяется следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные отметки. Неудовлетворительная отметка и незачет проставляются только в электронную зачетно-экзаменационную ведомость, индивидуальную ведомость, ведомость ведомости итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.5.3. Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится цифровым способом вида ДД.ММ.ГГГГ.

2.5.4. Сведения о результатах выполнения курсовой работы (проекта) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит наименование учебной дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), курс, в течение которого она выполнялась, отметку, дату сдачи (защиты) (указывается цифровым способом, например, 15.05.2022), фамилию и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта).

2.5.5. Сведения о практиках (виды и типы практик определяются учебным планом) и научно-исследовательской работе вносятся на специальных страницах «Учебная практика» и «Производственная практика», «Научно-исследовательская работа» с указанием:

- места прохождения практики (наименование учреждения, предприятия и т.д.);
- семестра/курса, на котором она проводится;
- сроков практики;
- даты принятия отчета (указывается цифровым способом, например, 10.09.20221);
- отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с учебным планом).

2.5.6. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

- наименование экзамена вносится полностью в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации;

- дата сдачи экзамена указывается цифровым способом, например, 01.06.2020;

- экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК;

- тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью (в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ);

- в строке «Отметка руководителя о допуске работы к защите» указывается дата и номер протокола заседания структурного подразделения, в котором было принято решение о допуске выпускной квалификационной работы к защите;

- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается цифровым способом, например, 21.06.2022. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы вносятся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации студентов оформляются протоколами заседаний Государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседания ГЭК заполняются секретарем ГЭК, заверяются подписями председателя ГЭК и секретаря ГЭК, сшиваются в Книги протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии и передаются на хранение в Архив ДГУ.

2.7. Сведения из протоколов заседания Государственных экзаменационных комиссий попадают в электронные зачетные книжки студентов, которые отображаются в том числе и в личных кабинетах студентов.

2.8. Учебная карточка обучающегося является основным сводным документом учёта индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы, содержит общие сведения о студенте (аспиранте), его метрические и 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;

2.9. Учебная карточка обучающегося 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. В период обучения ведётся и хранится в структурном подразделении, в котором обучается студент, и передается для хранения в Личное дело обучающегося (в отдел по работе с персоналом) по окончании обучения студента. Учебная карточка формируется (заводится) и ведётся ответственным работником структурного подразделения (факультета, института) в котором обучается или в чьём ведении обучающийся. Назначение ответственного работника по ведению Учебной карточки обучающегося осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

210. Сводные ведомости учёта успеваемости 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. Сводные ведомости учета успеваемости заполняются ответственным сотрудником структурного подразделения (факультет (деканат), институт в части ведения дел обучающихся), на котором обучается студент в сроки и порядке, установленными положениями о текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

Сводные ведомости учёта успеваемости составляются ответственным сотрудником структурного подразделения (факультет (деканат), институт, в части ведения дел обучающихся), на котором обучается студент по окончании промежуточных и государственных итоговых аттестаций на основании ведомостей промежуточной и итоговой аттестации.

2.8. Журналы учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся является первичным документом учёта учебной работы обучающихся, предназначен для систематического учёта посещения и текущей успеваемости обучающихся, который 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.

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

3.1. Организация процедур промежуточной аттестации.

Для организации процедур промежуточной аттестации на кафедрах и в деканатах факультетов (структурных подразделений) должен выполняться следующий комплекс организационных мероприятий:

3.2. На кафедре:

3.2.1. Распоряжением заведующего кафедрой назначаются комиссии:

- для приема выполненных курсовых работ (проектов), защиты творческих проектов, результатов НИР – за 2 недели до даты защиты;

3.2.2. Не позднее 1 месяца до начала зачетно-экзаменационной сессии заведующий кафедрой утверждает оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (экзаменационные билеты и др. контрольно-измерительные материалы);

3.2.3. До начала зачетной сессии преподаватели кафедры полностью заполняют групповой журнал и модульно-рейтинговые, аттестационные ведомости по дисциплинам текущего семестра, по которым предусмотрена форма контроля «зачет» или «дифференцированный зачет»; на последнем занятии текущего семестра преподаватели кафедры полностью заполняют модульно-рейтинговые, аттестационные ведомости по дисциплинам текущего семестра, по которым предусмотрена форма контроля «экзамен». Ответственность за правильность проставления баллов (оценок) за текущую успеваемость по модулям возлагается на лектора дисциплины. После начала процедуры приема зачета/ экзамена изменение баллов (оценок) обучающегося за текущую успеваемость не допускается;

3.2.4. До начала зачетно-экзаменационной сессии на доске объявлений кафедры, на сайте кафедры в сети «Интернет» публикуются:

- расписания предэкзаменационных консультаций;
- расписание консультаций по приему задолженностей.

3.2.5. Преподаватель на основании выданной зачетно-рейтинговой, зачетной ведомости (на пересдачу, на комиссию) и (или) экзаменационно-рейтинговой, экзаменационной ведомости (на пересдачу, на комиссию), подписанной деканом факультета (директором института, руководителем структурного подразделения, уполномоченным лицом) осуществляет прием зачета и (или) экзамена. Полностью заполненные и подписанные в установленном порядке зачетно-рейтинговые, зачетные ведомости (на пересдачу, на комиссию) сдаются в деканат (учебную часть) факультета (структурного подразделения) на последней неделе теоретического обучения. Полностью заполненные и подписанные в установленном порядке экзаменационно-рейтинговые, экзаменационные ведомости (на пересдачу, на комиссию) сдаются в деканат (учебную часть) факультета (института, структурного подразделения) в день проведения экзамена.

3.2.6. По окончании зачетно-экзаменационной сессии подводятся итоги сдачи зачетов, экзаменов по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой с последующим анализом на заседании кафедры, формируется план корректирующих мероприятий по улучшению качества подготовки специалистов.

3.2.7. На кафедре назначается сотрудник, ответственный за хранение, учет и регистрацию в журнале регистрации соответствующих копий зачетно-рейтинговых (на пересдачу, на комиссию) и экзаменационно-рейтинговых ведомостей (на пересдачу, на комиссию).

3.3. В деканате (учебной части) факультета (структурного подразделения):

3.3.1. До начала зачетно-экзаменационной сессии специалисты деканата вносят в АИС «Электронный деканат» данные модульно-рейтинговых ведомостей, аттестационных ведомостей в установленном порядке не позднее 12.00 ч. следующего дня за последним днем теоретического обучения, осуществляют проверку заполнения групповых журналов;

3.3.2. До начала зачетно-экзаменационной сессии на доске объявлений факультета (института, структурного подразделения), на сайте факультета (института, структурного подразделения) в сети «Интернет» публикуются:

- список дисциплин, по которым учебным планом образовательной программы предусмотрен промежуточный контроль знаний в форме зачет, дифференцированный зачет, экзамен за текущий семестр;

- расписание экзаменов с указанием наименования дисциплины, формы проведения экзамена, ФИО экзаменатора и ассистента, дата, время и место проведения экзамена.

3.3.3. Ведется контроль за ходом проведения зачетно-экзаменационной сессии, соблюдением требований «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Дагестанском государственном университете», «Положения об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в Дагестанском государственном университете».

3.3.4. Заместителям деканов по учебной работе (заместитель директора колледжа, института, филиала по учебной работе) осуществляют контроль за внесением в АИС «Электронный деканат» информации о результатах зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов до 12.00 следующего за зачетом, экзаменом рабочего дня.

3.3.5. Уполномоченные специалисты деканата (учебной части) несут персональную ответственность за идентичность сведений, указанных в распечатанном на бумажном носителе и заполненном в установленном порядке варианте ведомости и электронных ведомостей в АИС «Электронный деканат»; ведомости содержащие ошибочные данные, подлежат исправлению на основании объяснительной преподавателя (специалиста деканата (структурного подразделения)). Объяснительные преподавателей (специалиста деканата (структурного подразделения)) хранятся в деканате факультета (структурного подразделения).

3.3.6. После подведения итогов сдачи зачетов и экзаменов текущей сессии результаты обсуждаются на заседании педагогического совета колледжа, Ученого совета факультета (структурного подразделения),

намечается план корректирующих мероприятий по улучшению качества подготовки специалистов.

3.3.7. По окончании зачетно-экзаменационной сессии на основании ее результатов в отношении обучающихся принимаются решения:

- о назначении стипендии (на заседании стипендиальной комиссии);
- о переводе на следующий курс (по результатам летней экзаменационной сессии);
- об условном переводе на следующий курс (по результатам летней экзаменационной сессии) с определением срока сдачи академической задолженности;
- о рекомендации перевода обучающихся на договорной основе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- о представлении к отчислению обучающихся, не ликвидировавших задолженности в установленные сроки.

3.3.8. Для оперативного решения вопросов о допуске к сдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена, продлении сессии и т.п. обеспечивается ежедневный прием обучающихся деканатом факультета, директором колледжа (руководителем структурного подразделения) или иным уполномоченным лицом.

3.4. На деканат факультета (учебную часть института, структурного подразделения) возлагается ведение и хранение документации по сдаче обучающимся текущей и промежуточной успеваемости, к которым относятся:

- модульно-рейтинговая ведомость, аттестационная ведомость сформированная в АИС «Электронный деканат»;
- зачетно-рейтинговая ведомость, зачетная ведомость (на пересдачу, на комиссию), сформированная АИС «Электронный деканат»;
- экзаменационно-рейтинговая ведомость, экзаменационная ведомость (на пересдачу, на комиссию), сформированная в АИС «Электронный деканат»;
- рабочие документы (журнал успеваемости (учебный паспорт), ведомости посещаемости, индивидуальные ведомости, журналы регистрации индивидуальных ведомостей, курсовых работ (проектов), журнал учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости и пр.).

3.5. Зачетно-рейтинговая, зачетная и экзаменационно-рейтинговая, экзаменационная ведомости являются основными первичными документами по учету результатов промежуточной аттестации и формируются в АИС «Электронный деканат». Ведомости сдачи разницы в учебных планах в АИС «Электронный деканат» формируют специалисты деканата (структурного подразделения), либо специалисты учебно-методического управления ДГУ. Все виды ведомостей подписываются деканом факультета (руководителем структурного подразделения).

3.6. Индивидуальная ведомость применяется в случае сдачи обучающимся экзамена (зачета, дифференцированного зачета) с основании для выдачи:

- досрочная сдача (на основании заявления, подписанного проректором по учебной работе);
- передача на повышенную оценку (на основании заявления, подписанного проректором по учебной работе);
- продление сессии (на основании личного заявления обучающегося, подтвержденного соответствующими документами); - академический обмен (приказ ректора университета);
- перезачет дисциплин (на основании индивидуального учебного плана);
- разница в учебных планах (если отсутствует в текущем семестре техническая возможность выдачи зачетной или экзаменационной ведомости в АИС «Электронный деканат»);

3.7. Бланк индивидуальной ведомости формируется индивидуально каждому обучающемуся. Индивидуальная ведомость при выдаче обучающемуся нумеруется и регистрируется в журнале. На ведомости проставляется срок ее сдачи в деканат факультета (учебную часть структурного подразделения).

3.8. Оценки из зачетно-рейтинговых и экзаменационно-рейтинговых ведомостей переносятся в журнал успеваемости (учебный паспорт).

3.9. По окончании зачетно-экзаменационной сессии модульно-рейтинговые, аттестационные, зачетно-рейтинговые, зачетные и экзаменационно-рейтинговые, экзаменационные ведомости раскладываются по папкам учебных групп. Срок хранения 5 лет после окончания обучения группы.

3.10. Журнал успеваемости (учебный паспорт) является рабочим документом. Составляется из ведомостей промежуточной аттестации на каждую учебную группу. При ведении журнала успеваемости (учебного паспорта) рекомендуется: - актуализировать списки обучающихся (в т.ч. находящихся в академических отпусках);

- вносить номера приказом об отчислении, академическом отпуске в графу «Примечание» в соответствии с ФИО обучающегося;
- указывать результаты текущей успеваемости обучающегося на каждом этапе ликвидации академической задолженности (основной период, передача, передача на комиссии).

3.11. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения студентами образовательной программы в установленном порядке передаются в Архив ДГУ.

3.12. Срок и порядок хранения электронных носителей, содержащих сведения о результатах освоения студентами образовательных программ, определяются локальными нормативными актами Университета и Сводной номенклатурой дел ДГУ.