

Принято на заседании Ученого  
совета КГУ

протокол № 2

от « 28 » 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГУ

В.В. Гвоздев

« 29 » 09 2015 г.



## ПОРЯДОК

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 в ФГБОУ ВПО «Курский государственный университет» (далее - Порядок, Университет соответственно) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Университете и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящий Порядок регулирует организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Университете и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) 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 (или) электронных носителях.

## 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в деканатах факультетов и на кафедрах Университета.

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

- журнал учета успеваемости;
- журнал учета посещаемости студентов;
- экзаменационные ведомости;
- зачетные ведомости;
- ведомости контрольных работ;
- экзаменационные листы;
- индивидуальный учебный график студента;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- справка об обучении в образовательном учреждении;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- ведомость для рубежного контроля и промежуточной аттестации (БРС);
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной системы управления «ДЕКАНАТ».

2.4. Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости контрольных работ, экзаменационные листы формируются автоматизированной системой управления «ДЕКАНАТ» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости контрольных работ, экзаменационные листы подлежат систематическому внесению в автоматизированную систему управления «ДЕКАНАТ», которая формирует сводные ведомости учета успеваемости, а также учебные карточки обучающихся в бумажном и (или) электронном виде.

2.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколом государственной экзаменационной комиссии.

2.8. При заполнении справки об обучении необходимо руководствоваться инструкцией о порядке выдачи справки об обучении установленного образца в образовательном учреждении высшего профессионального образования, заполнения, хранения и учета, утвержденной приказом ректора вуза № 253 от 30 декабря 2013 г.

2.9. Индивидуальный учебный график студента оформляется по письменному заявлению студента и документальному подтверждению необходимости перехода на индивидуальное обучение. В индивидуальном учебном графике указываются дисциплины, по которым предусмотрены зачеты и экзамены в текущем семестре, формы контроля, сроки сдачи учебного материала преподавателю и его согласие, заверенное подписью.

### 3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСОВЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся компетентными структурными подразделениями Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, несут ответственность за сохранность соответствующих документов. Сроки хранения соответствующей документации указаны в номенклатуре дел структурного подразделения. Образующаяся документация в структурном подразделении подлежит сдаче в архив вуза. Процедура сдачи соответствующей документации в архив вуза определяется архивом вуза.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательной программы, хранятся компетентными структурными подразделениями Университета до минования надобности.