

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 07.07.2021 09:14:34  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

25.10.2018

№ 16-03/53

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Ученого совета  
протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Председатель Ученого совета,  
и.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

 Т.А. Чумаченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**  
**ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ**  
**РЕЗУЛЬТАТАХ**

Челябинск, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 5 апреля 2017 г. № 301;

– Уставом ФГБОУ ВО «Челябинский государственный педагогический университет» от 11.03.2016 №203;

– приказом Минобрнауки России от 05 июля 2016 г. № 811 "О переименовании федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Челябинский государственный педагогический университет" и его филиала и внесении изменений в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Челябинский государственный педагогический университет";

– локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

1.3. Требования настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения, участвующие в учете результатов освоения обучающимися программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и поощрений.

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **индивидуальный учет** - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;

2.2. **обучающийся** - лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу высшего образования - программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры;

2.3. **результаты освоения обучающимися образовательных программ** - информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме;

2.4. **поощрения** - общественное признание успехов в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

### **3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и поощрений**

Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений является установление персональных достижений обучающихся.

3.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры путём проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации.

К индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры относятся:

– в рамках текущего контроля - результаты выполнения контрольных работ, лабораторных работ, рефератов и других заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

– в рамках промежуточной аттестации - результаты освоения дисциплин (модулей), отчеты о прохождении практик, отчеты о научно-исследовательской работе, результаты выполнения курсовых работ, проектов;

– в рамках государственной итоговой (итоговой) аттестации – результаты аттестационных испытаний

3.2. К индивидуальному учету поощрений обучающихся относятся информация о получении государственных стипендий, премий, благодарственных писем и т.д.

### **4. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ высшего образования - программ**

## **бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и поощрений**

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и поощрений осуществляется на бумажных (в утвержденных формах) и (или) электронных носителях.

4.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры относятся:

– зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации по освоению дисциплин (модулей), практик;

– зачетная книжка;

– рейтинг-лист;

– протоколы заседания государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии;

– иные документы по решению Университета.

4.3. К бумажным носителям информации о поощрениях обучающихся относятся заверенные копии или оригиналы документов, а именно приказов о назначении государственных стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказов о назначении стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики; государственных академических стипендий в повышенном размере, благодарственных писем и т.д.

4.4. К электронным носителям информации о поощрении обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры относится электронное портфолио обучающегося, которое размещается на сайте Университета.

4.5. Зачетно-экзаменационная ведомость используется для сбора и представления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В зачетно-экзаменационную ведомость вносятся фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся в алфавитном порядке на основании данных приказа по формированию академических групп после зачисления обучающихся в Университет. На каждую академическую группу оформляется отдельная ведомость.

По окончании семестра (учебного года) зачетно-экзаменационные ведомости проверяются сотрудниками деканата (дирекции института, высшей

школы), систематизируются по направлениям, курсам и хранятся на факультете.

Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на декана факультета (директора института, высшей школы).

По завершению этапа хранения в деканате (дирекции института, высшей школы) согласно номенклатуре дел, зачетно-экзаменационные ведомости специально создаваемой комиссией инвентаризируются, списываются и уничтожаются в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.6. Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов освоения основных профессиональных образовательных программ студентами в ЮУрГГПУ (№ 16-03/12 от 05.09.2016г.) рейтинг-лист представляет собой форму, определяющую рейтинг студента по сумме накопленных баллов за выполнение отдельных видов учебных работ (дисциплин, практик) в течение периода освоения ОПОП (текущий контроль) и промежуточной аттестации.

Рейтинг-лист обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения образовательной программы по дисциплинам и практикам.

Формы текущего контроля, порядок начисления баллов за выполнение отдельных видов учебных работ разрабатываются преподавателем, исходя из специфики дисциплины и фиксируются в рабочей программе дисциплины, практики.

Печатный вариант рейтинг-листов хранится в деканатах вместе с зачетно-экзаменационными ведомостями.

Ответственность за хранение рейтинг-листов возлагается на декана факультета (директора института, высшей школы).

По завершению этапа хранения в деканате (дирекции института, высшей школы) согласно номенклатуре дел, рейтинг-листы специально создаваемой комиссией инвентаризируются, списываются и уничтожаются в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.7. Зачетная книжка – учебный документ, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), изготовленный типографским способом.

В зачетные книжки по всем дисциплинам текущего семестра вносятся трудоемкость дисциплин и результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и всех видов практик в соответствии с учебным планом. В зачетных книжках отражаются

только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Требования к заполнению зачетных книжек устанавливаются действующей Инструкцией по оформлению, ведению и хранению зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Зачетные книжки хранятся в структурном подразделении (деканате, институте, высшей школе, кафедре, отделе) и выдаются студентам на период сессии.

Ответственность за хранение зачетных книжек во время обучения студента возлагается на декана факультета.

После сдачи государственных итоговых испытаний зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника, которое передается в архив Университета по описи.

4.8. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии служат для фиксации итогов освоения обучающимися образовательной программы, проводимой в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, где записываются прения, особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием.

Требования к заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книги протоколов устанавливает действующая Инструкция по заполнению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книги протоколов по образовательным программам высшего образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Протоколы заседания государственных экзаменационных (экзаменационных) комиссий не позднее чем через месяц после окончания государственной итоговой аттестации передаются по описи на постоянное архивное хранение в архив Университета.

4.9. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся четко и аккуратно ответственным за их заполнение лицом. В документах недопустимо небрежное ведение записей.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется деканом факультета (директором института, высшей школы) или его заместителем.

4.10. Портфолио достижений студентов (далее – Портфолио) – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений студента в различных сферах деятельности (учебная, научно-исследовательская, общественная, культурно-творческая, спортивная). Портфолио относится к ряду аутентичных индивидуализированных оценок и ориентирован не только на процесс оценивания, но и на самооценивание.

Порядок формирования и размещения Портфолио определяется действующим Положением о портфолио достижений студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

## **5. Организация хранения в архиве информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры**

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

5.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками деканата факультета (дирекции института, высшей школы) в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за передачу на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ несет декан факультета (директор института, высшей школы).

5.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливается номенклатурой дел.

5.4. Электронные носители, содержащие сведения и результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательных программ с последующим архивированием.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе. Дополнения и изменения к настоящему

Положению принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором.

6.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и утверждения ректором. Настоящее Положение после вступления его в юридическую силу действует до введения в действие нового Положения.

Начальник учебно-методического  
управления

«29» 08 2018 г.

Т.А. Шульгина

Согласовано:

Проректор по учебной работе

«29» 08 2018 г.

Н.Г. Корнешук

Начальник управления  
правовой, финансово-экономической работы  
и перспективного развития

«29» 08 2018 г.

А.Г. Базаев

Председатель профкома  
студентов и аспирантов

«29» 08 2018 г.

И.М. Чабдаров

Председатель  
Объединенного совета  
обучающихся

«29» 08 2018 г.

О.Е. Наймиллер

Начальник канцелярии

«29» 08 2018 г.

И.М. Яхиббаева



Образец рейтинг-листа

Текущий контроль							Промежуточная аттестация						Индивид. рейтинг по дисциплине, %	Оценка по дисциплине
				Повышающий коэффициент	Понижающий коэффициент	1 этап			2 этап					
Контроль №5	Контроль №6	Вариативная часть				Текущий контроль, %	I уровень Знать	II уровень Уметь	III уровень Владеть	Кoeffициент сформированности компетенции	За 1 этап, %	Экзам. задание №1		
мальный балл		Задание			Максимальное количество заданий (операций)					Максимальный балл				
5	10	5			60%	7	5	5	1	20%	7	3	20%	100%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%
					0,0%				0,0	0%			0,0%	0,0%

И.О. Фамилия