

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛРЫБВТУЗ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

«30» *ноября* 2017 г.

Протокол № *4/53*

Председатель Ученого совета  
*Н.К. Зорченко* Н.К. Зорченко



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА  
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ  
НОСИТЕЛЯХ**

**РИ-2.5/01-2017**

Контролируемых экземпляров – 3  
Экземпляр №

Владивосток  
2017

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАНА учебно-методическим управлением;

2 УТВЕРЖДЕНА Ученым советом от 30 ноября 2017 г. протокол № 4/53

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Рабочей инструкции «Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» РИ-2.5/01-2017, утвержденной приказом ректора № 501 от 24 июля 2015 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
5 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	6
6 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	9
7 ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	13

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящая Рабочая инструкция (далее – Инструкция) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее – образовательных программ) на бумажных и (или) электронных носителях и порядок хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» или Университет).

1.2 Настоящая Инструкция распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся Университета образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура).

1.3 Инструкция обязательна к применению для структурных подразделений Университета, в части их касающейся.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

### 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции использованы следующие термины и определения, а также обозначения и сокращения:

**ГИА (государственная итоговая аттестация)** – совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

**Индивидуальный учет** – организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу.

**Промежуточная аттестация по дисциплине (практике)** – совокупность форм контроля, проводимых по завершению изучения дисциплины в семестре.

**Результаты освоения обучающимися образовательных программ** – информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированными в определенной форме.

**Текущий контроль** – непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования навыков и умений, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени.

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС.

4.3 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

4.4 Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний, умений обучающихся.

4.5 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ путём учета результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

## **5 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

5.1 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учета посещения занятий обучающимися;
- зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные листы (направления на передачу);
- аттестационные ведомости и аттестационные листы (листы внутрисеместрового контроля);
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- журналы контроля успеваемости обучающихся;
- протоколы экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

### **5.2 Журналы учета посещения занятий обучающимися**

Журналы учета посещения занятий обучающимися оформляется дирекцией института для каждой учебной группы на учебный год.

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится директором института (учебной частью филиала) после издания соответствующего приказа ректора

Университета.

Журнал хранится в дирекции института и ежедневно выдаётся старостам (старшинам) учебных групп.

Журнал предоставляется преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, старостами учебных групп на каждом занятии для учета посещения и заверения подписью преподавателя.

Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора института по учебной работе.

По окончании учебного года журналы проверяются сотрудниками дирекции института, систематизируются по специальностям, курсам и хранятся в дирекции (в учебной части филиала).

Журналы хранятся согласно номенклатуре дел Университета, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями.

### **5.3 Аттестационные ведомости и аттестационные листы**

Для обучающихся в условиях балльно-рейтинговой системы оценивания результатов обучения, для фиксации результатов освоения образовательной программы используются ведомость контроля текущей успеваемости обучающихся - аттестационная ведомость, при индивидуальном учете результатов текущего контроля – аттестационный лист.

### **5.4 Журнал учета успеваемости обучающихся**

В журнале учёта успеваемости отражаются результаты и промежуточной аттестации всех обучающихся. Журнал содержит в себе информацию о студенческих группах, дисциплинах и оценках обучающихся.

Журнал учета успеваемости оформляется сотрудником дирекции.

Журнал учета успеваемости содержит в себе следующие данные:

- наименование дисциплин согласно учебного плана;
- номер курса (год обучения);
- номера групп;
- пофамильный список обучающихся;
- отметки о зачете или экзамене.

Сотрудник дирекции вносит в журнал учета успеваемости дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний (зачетов, экзаменов) по данным, указанным в зачетно - экзаменационных ведомостях.

Журнал учета успеваемости хранится в дирекции на протяжении всего срока обучения обучающегося.

### **5.5 Зачетно-экзаменационные ведомости**

Зачетно-экзаменационные ведомости, а также индивидуальные экзаменационные листы содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике, по курсовым работам, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результа-

ты.

Зачетно-экзаменационные ведомости (индивидуальные зачетно-экзаменационные листы) формируются сотрудниками дирекции института, реализующего образовательную программу, на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю (обучающемуся) в день проведения зачета или экзамена.

Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается.

Ведомости (индивидуальные листы) заполняются преподавателями ручками синего или черного цвета без помарок и исправлений с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписью преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (индивидуальный лист) заверяется подписью директора института.

Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются по четырехбалльной системе прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты получения зачетов в ведомостях проставляются словами «зачтено», «не зачтено».

Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести директор института.

По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в дирекцию института, реализующую соответствующую образовательную программу.

Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающимся заносятся в индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, который выдаётся обучающемуся по разрешению дирекции института в день проведения экзамена.

Все зачетно-экзаменационные ведомости (индивидуальные зачетно-экзаменационные листы/направления) формируются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

### **5.6 Протоколы ГЭК (ЭК)**

Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

Каждое заседание экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии фиксируется в протоколе, где записываются прения, особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием (дипломов особого образца).

Протоколы заседаний экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве Университета 75 лет.

### **5.7 Личное дело обучающегося**

Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем



индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Управление кадров обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в Университете.

Личное дело после отчисления обучающегося передается в архив Университета, где хранится в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

#### **5.8 Зачетные книжки**

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.9 Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами университета.

5.10 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами Университета.

5.11 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками дирекций институтов, которые передают данную информацию в управление кадровой, откуда информация поступает на хранение в архив.

## **6 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ относится автоматизированная информационная система «Университет». В системе фиксируются результаты межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, приказы о зачислении, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к итоговой аттестации, а также находится личная карточка обучающегося.

6.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета.

6.2 В электронной информационно-образовательной среде Университета осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

6.3 В электронной образовательной среде Университета формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося.

6.4 Сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, сведения о поощрениях в форме приказа по Университету вносятся в портфолио сотрудниками дирекций. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно. Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

6.5 Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде Института 75 лет.

## 7 ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

7.1 Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит уничтожению или передаче в архив согласно номенклатуре дел Университета.

7.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками дирекций учебных институтов и управления кадров в соответствии с номенклатурой дел.

7.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

7.4 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательной программы до минования надобности.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УМУ



О.В. Хмелева

Зам. начальника УМУ



В.Е. Вальков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе



Т.А. Жук

Начальник учебного отдела УМУ



Т.В. Марченко

Начальник ОСиУК



Э.Э. Джафарова





