

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

ПРИКАЗ

01.09.2022

№ 309

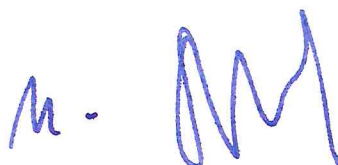
О введении в действие Положения об учете и хранении результатов освоения обучающимися образовательных программ в СПбГЭУ

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ), в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от «31» августа 2022 г. №8),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учете и хранении результатов освоения обучающимися образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу Положение об учете и хранении результатов освоения обучающимися образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора СПбГЭУ от 30.06.2020 г. № 418/4.
3. Деканам факультетов, директорам институтов/ колледжа, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по учебной и методической работе В.Г. Шубаеву.

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

Приложение № 1

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета СПбГЭУ
Протокол № 8 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора СПбГЭУ
от «01» 09 2022 г. № 309

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета обучающихся СПбГЭУ
Протокол № СО-22-14 от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и хранении результатов освоения обучающимися образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

**Санкт-Петербург
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	4
3.	ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	5
6.	УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	6
7.	УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	10
8.	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации о данных результатах на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению для всех структурных подразделений Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее положение разработано на основании Устава СПбГЭУ и следующих нормативных документов:

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

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

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

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, среднего профессионального образования;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 05.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- иные локальные акты, регулирующие вопросы учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

3. ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие понятия и сокращения:

3.1. **Образовательные стандарты** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, среднего профессионального образования.

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

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

3.4. **СПО** – среднее профессиональное образование.

3.5. **Деканат** – деканат факультета/института.

3.6. **ЭИОС** – электронно-информационная образовательная среда.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ являются: текущий контроль и промежуточная аттестация.

4.3. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Университета, используемой в т.ч. для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

4.4. Обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом, содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с действующим законодательством.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1. Целью учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке уровня знаний обучающихся для анализа качества образовательного процесса и его совершенствования.

5.2. Основными задачами учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- ✓ сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- ✓ мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- ✓ установление соответствия реальных достижений обучающихся планируемым результатам освоения образовательных программ, заданным федеральными государственными образовательными стандартами;
- ✓ создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в т.ч. поощрение обучающихся.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1. К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- ✓ зачетные книжки;
- ✓ зачетные и экзаменационные ведомости;
- ✓ протоколы государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации.

Процедуры прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры) в СПбГЭУ.

6.2. Результаты прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), в т.ч. прохождения практической подготовки, защиты курсовых работ и др. элементов основной образовательной программы, фиксируются в зачетных книжках обучающихся, зачетно-экзаменационных ведомостях. Результаты промежуточной аттестации вносятся в ЭИОС на основании процедур, установленных Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в СПбГЭУ, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры) в СПбГЭУ.

6.2.1. Зачетная книжка является первичным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Зачетная книжка содержит результаты промежуточной аттестации, в т.ч. результаты защит курсовых работ и практической подготовки, и государственной итоговой аттестации обучающихся.

6.2.2. Зачетная книжка подлежит оформлению и выдаётся обучающемуся под роспись специалистами деканатов на основании приказа о зачислении в Университет до начала первой промежуточной аттестации. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

6.2.3. Зачетная книжка должна содержать следующую информацию:

- ✓ номер зачетной книжки, который является единым для студенческого/ аспирантского билета и учебной карточки;
- ✓ фамилию, имя, отчество в именительном падеже, фотографию и личную подпись обучающегося, заверенные печатью университета;
- ✓ наименование образовательной организации, подразделения (факультета, института), в котором реализуется основная образовательная программа;
- ✓ направление подготовки (специальность), форму обучения;
- ✓ реквизиты приказа о зачислении;
- ✓ удостоверяющие подписи руководителя подразделения и (или) проректора по учебной и методической работе университета, проректора по научной работе, заверенные печатью университета;
- ✓ результаты промежуточной аттестации, в т.ч. результаты сдачи курсовых работ и прохождения практик, и результаты государственной итоговой

аттестации.

6.2.4. Результаты промежуточной аттестации в зачетной книжке содержат следующую информацию:

- ✓ наименование дисциплины;
- ✓ общее количество учебных часов (зачетных единиц);
- ✓ положительную экзаменационную оценку: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно», или положительный результат зачета «зачтено»;
- ✓ дату сдачи экзамена или зачета;
- ✓ фамилию и подпись преподавателя.

6.2.5. Результаты защиты курсовых работ заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки, где указывается:

- ✓ наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- ✓ тема курсовой работы;
- ✓ оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- ✓ дата защиты курсовой работы;
- ✓ подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

6.2.6. Результаты практической подготовки заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки, где указывается:

- ✓ наименование практики и семестр прохождения практики;
- ✓ место проведения практики (наименование организации);
- ✓ должность, на которой работал обучающийся во время практики;
- ✓ продолжительность практики;
- ✓ оценка по итогам аттестации по практике;
- ✓ дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

аттестацию.

6.2.7. Результаты промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций и восстановившихся для продолжения обучения, вносятся сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении) и решения аттестационной комиссии о зачете результатов освоения дисциплин, все записи заверяются подписью специалиста деканата.

6.2.8. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета и скрепляется печатью факультета.

6.2.9. Зачетные книжки обучающимся выдаются на период проведения промежуточной аттестации и на период устранения академических задолженностей в остальное время как правило хранятся в деканате. После окончания промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности зачётные книжки предоставляются в деканат для проверки корректности записей, подписи деканом.

6.2.10. Перед государственной итоговой аттестацией сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

6.2.11. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки секретарем ГЭК и подтверждаются

подписями председателя и членов ГЭК.

6.2.12. В строке «выдан диплом» указывается вид диплома «с отличием» или «без отличия», номер и дата выдачи диплома. Запись заверяется подписью декана (директора) и печатью факультета (института).

6.2.13. После отчисления обучающегося из Университета в связи с окончанием обучения, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами обучающегося, передается в отдел кадров по работе со студентами.

6.2.14. В исключительных случаях записи в зачетную книжку для фиксации результатов промежуточной аттестации может вносить декан факультета/директор института на основании зачетно-экзаменационной ведомости.

6.3. Зачетно-экзаменационные ведомости являются первичными документами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Подготовка и печать зачетно-экзаменационных ведомостей производится специалистом деканата.

6.3.1. Зачетно-экзаменационные ведомости должны содержать следующую информацию:

- ✓ номер и дата создания ведомости;
- ✓ форма контроля (зачет, экзамен);
- ✓ наименование дисциплины, объем дисциплины в часах (в з.е.);
- ✓ наименование факультета, номер учебной группы;
- ✓ учебный год, семестр обучения;
- ✓ список обучающихся с номерами зачетных книжек;
- ✓ полученные баллы и (или) оценки;
- ✓ итоги аттестации группы;
- ✓ подписи преподавателя и декана факультета (директора института).

6.3.2. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в автоматизированной балльно-рейтинговой системе Университета, заполняются преподавателями в соответствии с требованиями, установленными Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в СПбГЭУ, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, уровня подготовки кадров высшей квалификации) в СПбГЭУ.

6.3.3. Ведомости оформляются путем внесения записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен или зачет, деканом факультета (директором института) и заверяется печатью деканата. Внесение исправлений осуществляется преподавателем, допустившим ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести заведующий кафедрой или декан/ директор института.

6.3.4. Преподаватель получает ведомость в деканате факультета (института), реализующего образовательную программу в день проведения экзамена (зачета). Преподаватель обязан проставить оценку в зачетную книжку обучающегося и в зачетно-экзаменационную ведомость. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в

деканат, реализующий соответствующую образовательную программу.

6.3.5. В случае неявки обучающегося или его недопуска к прохождению промежуточной аттестации в ведомости делается соответствующая запись.

6.3.6. Специалистом деканата проверяется полнота и правильность заполнения ведомости, результаты заносятся в систему, ведомость, подписанная преподавателем и деканом факультета (директором института), подшивается в деканате в папку «Экзаменационные и зачетные ведомости» соответствующей группы.

6.3.7. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на декана факультета/директора института. Сроки хранения определяются номенклатурой дел и локальными нормативными актами Университета. После истечения срока хранения ведомости уничтожаются по акту в порядке, установленном в Университете.

6.4. Итоговая оценка по результатам государственной итоговой аттестации вносится в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Сводная экзаменационная ведомость, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

6.5. В случае досрочного отчисления обучающегося, или не прохождения государственной итоговой аттестации или получения неудовлетворительного результата, на основании личного заявления обучающегося, на руки выдается справка о периоде обучения или справка об обучении, в которой отображаются результаты освоения обучающимся образовательной программы. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении установлен в Положении о справке об обучении СПбГЭУ.

6.6. В случае отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения ему на руки выдается документ об образовании и о квалификации (диплом) с приложением, в котором отображаются результаты освоения обучающимся основной образовательной программы.

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

6.8. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется работниками деканата, отдела кадров по работе со студентами в соответствии с номенклатурой дел.

6.9. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел и локальными нормативными актами Университета.

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

7.1. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета.

7.2. Порядок регистрации и работы в «Балльно-рейтинговой системе» определены в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в СПбГЭУ.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета СПбГЭУ.

8.2. Положение вступает в силу с момента утверждения решения Ученого совета СПбГЭУ ректором и действует без ограничения срока.

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.