

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.10.2024 10:06:16  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dccc3155d5c573883fedd18



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
(ПривГУПС)

**П Р И К А З**

«12» 09 2024 г.

г.о. Самара

№ 495

[ О введении в действие положения ]

На основании решения Ученого совета университета от 28.08.2024 (протокол № 68).

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программы хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (Приложение).
2. Считать утратившим силу Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения», утвержденное приказом от 15.01.2024г. № 06.
3. Разместить настоящий приказ в единой правовой базе университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и цифровой трансформации Кожевникову С.А.

Ректор

М.А. Гаранин

**КОПИЯ ВЕРНА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения»**

#### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о качестве освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС в течение всего периода обучения.

1.3 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 обучающихся, индивидуальных результатах освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.4 Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по указанным образовательным

программам высшего образования.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

## **2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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

- ведомости промежуточной аттестации, в том числе индивидуальные;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);
- копии документов об образовании и квалификации с приложениями.

2.3. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательной программы на электронных носителях осуществляется в автоматизированной системе «1С: Университет» и/или «Тандем» и в электронной информационно-образовательной среде университета (далее – ЭИОС).

Электронные носители позволяют вести индивидуальный учет результатов текущей успеваемости, фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы, а также обеспечивают формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

## **3 Ведомость промежуточной аттестации**

### **3.1 Порядок формирования**

3.1.1 Формирование ведомости промежуточной аттестации на электронном носителе (далее – электронная ведомость промежуточной аттестации) производится сотрудником института, факультета, филиала (далее – учебного структурного подразделения) в автоматизированной системе «1С: Университет» и/или «Тандем» не позднее чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации. В случае невозможности формирования электронной ведомости промежуточной аттестации сотрудник учебного структурного подразделения формирует ведомость промежуточной аттестации на бумажном носителе.

3.1.2 Заполнение ведомости промежуточной аттестации осуществляется

преподавателем или иным лицом, ответственным за проведение промежуточной аттестации, путем внесения оценок или сведений о неявке обучающихся через специальный сервис ЭИОС (либо путем внесения записей в ведомость промежуточной аттестации на бумажном носителе).

3.1.3 Перевод электронной ведомости промежуточной аттестации на бумажный носитель осуществляется сотрудником учебного структурного подразделения с использованием автоматизированной системы «1С: Университет» и /или «Тандем» по окончании промежуточной аттестации.

## **3.2 Порядок заполнения**

3.2.1 При заполнении ведомости промежуточной аттестации в специальном сервисе ЭИОС преподаватель вносит в неё оценки (или сведения о неявке) каждого из обучающихся и заверяет внесенные сведения электронной подписью.

В качестве электронной подписи при заполнении ведомостей промежуточной аттестации используется уникальное сочетание имени учетной записи пользователя и пароля доступа к ней, использованное для авторизации пользователя в информационной системе «Тандем». Заверение ведомости промежуточной аттестации электронной подписью происходит при нажатии кнопки «Заккрыть» в интерфейсе заполнения ведомости информационной системы «Тандем».

При приеме экзамена или зачета несколькими преподавателями в электронной ведомости промежуточной аттестации указываются фамилии всех преподавателей. Оценки заверяются электронной подписью одного из преподавателей.

3.2.2 При заполнении ведомости промежуточной на бумажном носителе преподаватель вносит в ведомость следующие записи против каждой фамилии: оценка либо запись «не явился»; подпись преподавателя.

При проведении промежуточной аттестации несколькими преподавателями в ведомости промежуточной аттестации на бумажном носителе указываются фамилии всех преподавателей. В графе «подпись» ставится подпись одного экзаменатора. Остальные преподаватели ставят свои подписи после обобщенных сведений о результатах аттестации.

Ошибки, допущенные при оформлении ведомости промежуточной аттестации на бумажном носителе, исправляются аккуратным зачеркиванием и дописыванием правильного варианта. Исправление фиксируется подписью преподавателя и записью «исправленному верить».

3.2.3 При проведении промежуточной аттестации с использованием ЭОР (без участия преподавателя) ведомость заполняется уполномоченными сотрудниками учебных структурных подразделений. В графе «подпись» ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения.

## **3.3 Порядок хранения**

3.3.1 Окончательно оформленная ведомость промежуточной аттестации хранится в учебном структурном подразделении.

3.3.2 Ведомости промежуточной аттестации хранятся 5 лет.

3.3.5 Ответственность за хранение ведомостей возлагается на руководителя учебного структурного подразделения.

## **4 Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации**

### **4.1 Порядок формирования**

4.1.1 Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации оформляется следующим категориям обучающихся:

- обучающимся, получившим разрешение на изменение сроков прохождения промежуточной аттестации или на изменение сроков ликвидации академической задолженности;

- обучающимся, переведенным из других образовательных организаций или восстановившимся на обучение, для ликвидации разницы в учебных планах по отдельным дисциплинам/ практикам;

- обучающимся, направленным на оценивание результатов предшествующего обучения;

- обучающимся по индивидуальному учебному плану.

4.1.2 Формирование индивидуальной ведомости промежуточной аттестации на электронном носителе (далее – электронная индивидуальная ведомость промежуточной аттестации) производится сотрудником учебного структурного подразделения в автоматизированной системе «1С: Университет» и/или «Тандем» в день обращения обучающегося. В случае невозможности формирования электронной индивидуальной ведомости промежуточной аттестации сотрудник учебного структурного подразделения формирует индивидуальную ведомость промежуточной аттестации на бумажном носителе.

4.1.3 Срок возврата индивидуальной ведомости промежуточной аттестации в учебное структурное подразделение определяется в соответствии с индивидуально установленными сроками прохождения промежуточной аттестации, сроками ликвидации академической задолженности, сроками ликвидации разницы в учебных планах.

4.1.4 Перевод электронной индивидуальной ведомости промежуточной аттестации на бумажный носитель осуществляется сотрудником учебного структурного подразделения с использованием автоматизированной системы «1С: Университет» и /или «Тандем».

### **4.2 Порядок заполнения**

4.2.1 Порядок заполнения индивидуальной ведомости промежуточной

аттестации идентичен порядку заполнения ведомости промежуточной аттестации (см. п. 3.2).

### **4.3 Порядок хранения**

4.3.1 Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации (кроме обучающихся по индивидуальному учебному плану) подшивается к основной ведомости промежуточной аттестации группы. Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану вкладывается в учебную карточку обучающегося.

4.3.2 Индивидуальные ведомости промежуточной аттестации хранятся в течение всего срока хранения ведомости промежуточной аттестации группы либо всего срока обучения по индивидуальному учебному плану, но не менее 5 лет.

## **5 Зачетная книжка**

### **5.1 Порядок оформления и заполнения**

5.1.1 Порядок оформления, выдачи и заполнения зачетной книжки регламентируется соответствующим локальным актом Университета.

### **5.2 Порядок хранения**

5.2.1 В течение периода обучения зачетная книжка находится у обучающегося. Обучающийся несет ответственность за ее сохранность.

5.2.2 Зачетные книжки обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию, хранятся в составе личных дел отчисленных.

## **6 Учебная карточка обучающегося**

### **6.1 Порядок оформления**

6.1.1 Учебная карточка обучающегося (далее – учебная карточка) формируется в печатной форме на основании представленных им документов (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании) и приказа о зачислении в Университет.

Учебная карточка на электронном носителе формируется в автоматизированной системе «1С: Университет» и/или «Тандем».

### **6.2 Порядок заполнения**

6.2.1 В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации); номера

и даты приказов о переводе на следующий курс; реквизиты распорядительных актов о переводах, предоставлении академического отпуска, возвращении из академического отпуска, отчислении и восстановлении и пр.; дата окончания Университета; номер и дата выдачи диплома о высшем образовании. Указанные сведения вносятся сотрудником учебного структурного подразделения в течение одного месяца с момента получения сведений о результатах промежуточной аттестации или издания соответствующих приказов.

6.2.2 Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудником учебного структурного подразделения на основании приказа о переводе, справки об обучении в предшествующей образовательной организации и решения аттестационной комиссии.

### **6.3 Порядок хранения учебной карточки**

6.3.1 Учебные карточки хранятся в учебном структурном подразделении на бумажном носителе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в течение всего срока обучения обучающегося.

6.3.2 Учебные карточки обучающихся, отчисленные в связи с завершением обучения, либо переводом в другую образовательную организацию, хранятся в составе личных дел отчисленных.

6.3.3 Учебные карточки обучающихся, отчисленных по причинам, не предусмотренным в пункте 6.3.2 настоящего положения, хранятся в учебном структурном подразделении до истечения срока возможного восстановления обучающегося, а затем передаются в состав личного дела отчисленного.

6.3.4 Ответственность за хранение учебных карточек на бумажном носителе до момента их передачи в состав личного дела отчисленного обучающегося возлагается на руководителя учебного структурного подразделения.

## **7 Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии)**

### **7.1 Порядок оформления**

7.1.1 Подготовка и печать протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) производится секретарем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

### **7.2 Порядок заполнения**

7.2.1 Требования к заполнению протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) устанавливаются

локальным актом Университета, определяющим порядок проведения ГИА (ИА) по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

### **7.3 Порядок хранения**

7.3.1 Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) сшиваются секретарем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) и передаются на хранение в архив.

## **8 Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

8.1 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит либо уничтожению по истечению срока хранения, либо передаче в архив Университета согласно номенклатуре дел Университета.

8.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется сотрудниками учебных структурных подразделений и МФЦ «Деканат».

8.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел Университета.

8.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях устанавливаются локальными актами Университета.

Принято решением Ученого совета  
(протокол от 28.08.2024 № 68)