



**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 1) от «27» января 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол №1) от «03» февраля 2021 г.  
Председатель Учёного совета,  
ректор Марголис А.А.

## ПОРЯДОК

### индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов освоения обучающимися (студентами и аспирантами) образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки кадров высшей квалификации – в аспирантуре<sup>1</sup>) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет или МГППУ) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами МГППУ.

#### 2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ в Университете осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными в МГППУ.

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

- 2.2.1. Учебные карточки обучающихся (студентов, аспирантов);
- 2.2.2. Аттестационные ведомости;
- 2.2.3. Аттестационные листы;
- 2.2.4. Зачётные книжки обучающихся;
- 2.2.5. Журналы учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся;

<sup>1</sup> Далее вместе – образовательные программы.

2.2.6. Протоколы государственной итоговой аттестации;

2.2.7. Документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы) и приложения к ним;

2.2.8. Справки об обучении в образовательной организации или о периоде обучения

2.3. Документы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ формируются и хранятся с использованием электронно-вычислительных средств и лицензионного программного обеспечения МГППУ.

2.4. *Учебная карточка обучающегося:*

2.4.1. является основным сводным документом учёта индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы<sup>2</sup>;

2.4.2. содержит общие сведения о студенте (аспиранте), его метрические и паспортные данные, информацию о гражданстве, проживании, родителях, основаниях зачисления, координаты обучения и иную дополнительную информацию, касающуюся документов о предыдущем образовании и иных квалификациях, приказов об обучении и аттестациях, в том числе итоговой;

2.4.3. формируется поэтапно (по семестрам и годам обучения), содержит информацию о выполнении учебного плана обучающимся, в том числе о дисциплинах (модулях, учебных курсах, практиках, научно-исследовательской работе), включая их трудоёмкость, форму аттестации, результаты и прочее;

2.4.4. в период обучения ведётся и хранится в структурном подразделении, в котором обучается студент(аспирант), и передается для хранения в Личное дело обучающегося (в отдел по работе с персоналом) по окончании обучения студента / аспиранта;

2.4.5. формируется (заводится) и ведётся ответственным работником структурного подразделения (факультета, института, кафедры со статусом факультета) в котором обучается или в чьём ведении находится (по аспирантам – сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) обучающийся. Назначение ответственного работника по ведению Учебной карточки обучающегося осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения с оформлением, установленным в МГППУ порядком<sup>3</sup>;

2.4.6. по отчисляемым из МГППУ по любому основанию, в том числе перевод в другую организацию, сдаются в отдел по работе с персоналом по акту приёма-передачи не позднее 2-х недель после приказа об отчислении (в том числе переводу в другую образовательную организацию).

2.5. *Аттестационные ведомости, аттестационные листы<sup>2</sup>:*

2.5.1. относятся к документам группового и индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы;

2.5.2. фиксируют индивидуальные результаты обучающихся в период аттестаций;

2.5.3. различаются по видам аттестации (текущей, промежуточной, в том числе рубежного контроля, государственной итоговой аттестации);

2.5.4. учитывают форму аттестации (экзамен, зачёт, зачёт с оценкой, в том числе в форме защиты отчёта, курсовой работы (проекта)), и вид учебной деятельности обучающегося (учебная работа по дисциплине (модулю, учебному курсу), практике (в том числе научно-исследовательской работе и прочее) в соответствии с учебным планом подготовки;

2.5.5. содержат информацию, касающуюся качественных характеристик аттестации освоения обучающимся элементов образовательной программы (количество и процент

---

<sup>2</sup> Форма утверждается проректором по профессиональному образованию.

<sup>3</sup> Распоряжением или включением в должностные обязанности.

обучающихся, участвовавших в аттестации, прошедших аттестацию успешно, в том числе получивших оценки по уровням согласно нормативной шкале и прочее);

2.5.6. формируются, заполняются, сдаются и хранятся в соответствии с локальными нормативными актами МГППУ, регламентирующими образовательную деятельность в части аттестации (текущей, рубежной, промежуточной, в том числе защит курсовых работ (проектов), государственной итоговой аттестации, аттестации при зачёте результатов обучения, при восстановлении, зачислении обучающегося, в том числе переводе из другой образовательной организации и прочее);

2.5.7. являются информационной базой ведения учебных карточек обучающихся, сводных ведомостей учёта успеваемости обучающихся.

#### 2.6. *Зачётные книжки обучающихся<sup>4</sup>:*

2.6.1. относятся к личным документам обучающегося, содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), практик (в том числе научно-исследовательской работы) и являются информационной базой ведения учебных карточек студентов (аспирантов);

2.6.2. порядок оформления, выдачи, ведения и хранения билетов и зачётных книжек студентов и аспирантов определён Положением о студенческом билете, аспирантском билете, зачётной книжке студента и зачётной книжке аспиранта МГППУ.

#### 2.7. *Сводные ведомости учёта успеваемости<sup>2</sup>:*

2.7.1. относятся к документам индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программы в целом за определенный период (цикл, семестр, учебный год и т.д.) обучения, по учебным дисциплинам, видам учебных занятий и работ;

2.7.2. заполняются ответственным сотрудником структурного подразделения (факультет (деканат), институт, кафедра в статусе факультета в части ведения дел обучающихся, управлением аспирантуры и докторантуры), на котором обучается студент (аспирант);

2.7.3. заполняются в сроки и порядке, установленным положениями о текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (по уровням образования: бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации - аспирантура);

2.7.4. составляются ответственным сотрудником структурного подразделения (факультет (деканат), институт, кафедра в статусе факультета в части ведения дел обучающихся, управлением аспирантуры и докторантуры), на котором обучается студент (аспирант) по окончании промежуточных и государственных итоговых аттестаций на основании аттестационных ведомостей и аттестационных листов;

#### 2.8. *Журналы учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся<sup>2</sup>:*

2.8.1. является первичным документом учёта учебной работы обучающихся;

2.8.2. предназначен для систематического учёта посещения и текущей успеваемости обучающихся;

2.8.3. ведёт староста группы. До начала занятий, староста вписывает в соответствующей графе наименование дисциплины и условное обозначение вида занятий, в соответствии с расписанием. В начале каждого занятия, староста отмечает в соответствующей графе отсутствующих обучающихся и расписывается в соответствующей графе. Журнал, в котором отмечены присутствующие на занятии обучающиеся, в начале

---

<sup>4</sup> Форма зачётной книжки утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

занятия передаётся преподавателю для внесения записей о полученных обучающимися оценках и для проставления подписи преподавателя о проведённом занятии. По окончании занятия, староста получает Журнал от преподавателя, по окончании учебного дня староста сдаёт Журнал в деканат факультета (в дирекцию института, на кафедру со статусом факультета, в сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе);

2.8.4. правильность ведения Журнала проверяет ответственный работник деканата факультета (дирекции института, кафедры, сектора аспирантуры и докторантуры), а также работники отдела по учебной работе.

#### 2.9. *Протоколы государственной итоговой аттестации*<sup>5</sup>:

2.9.1. относятся к документам учёта итоговых индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе в период государственной итоговой аттестации;

2.9.2. оформляются на заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения, утверждения и хранения протоколов государственной итоговой аттестации определены положением об государственной итоговой аттестации выпускников МГППУ.

#### 2.10. *Документы о высшем образовании и о квалификации, и приложения к ним и дубликаты:*

2.10.1. являются документами учёта итоговых индивидуальных результатов обучающегося по образовательной программе в целом;

2.10.2. образцы документов о высшем образовании и о квалификации, приложения к ним, а также требования к заполнению и учёту их утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

#### 2.11. *Справки об обучении или о периоде обучения:*

2.11.1. относится к документам учёта индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе, полученных обучающимся в период обучения;

2.11.2. выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2.11.3. порядок оформления, выдачи и учёта определён локальным нормативным актом МГППУ.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

3.2. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде Университета хранятся до минования надобности, но не менее сроков определённых номенклатурой дел Университета.

### **4. Заключительные положения**

4.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

---

<sup>5</sup> Форма протоколов государственной итоговой аттестации составляется с учётом требований законодательства Российской Федерации в области образования и утверждается проректором по профессиональному образованию.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, Дробязько А.А.

Начальник отдела по учебной работе, Лисицына А.А.

Начальник правового отдела, Терехова О.В.