



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 22.09.2015 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
«12» 10 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Профком студентов ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 24.09.2015 г. № 20

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных
программ, хранения в архивах
информации об этих результатах на
бумажных и электронных носителях

СО 5.020.02-01.2015

САРАТОВ

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
---	--	----------------------------

Предисловие

1. Разработан:	Управление обеспечения качества образовательной деятельности
2. Исполнители:	Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности, канд. социол. наук Н.А.Клоктунова Специалист по учебно-методической работе учебно-методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности О.В. Гайсина
3. Утвержден	приказом ректора от <u>12.10.2015</u> г. № <u>732-О</u>
4. Введен впервые	
5. Дата введения:	12.10.2015г.

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
---	--	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Общие положения.....	4
2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	4
3 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	6
4 Ответственность за ведение документации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	7
5 Заключительные положения	7
Приложение 1 Инструкция о порядке выдачи, оформления и хранения экзаменационных и зачетных ведомостей и экзаменационных листов ...	8
Приложение 2 Форма зачетной ведомости	10
Приложение 3 Форма экзаменационной ведомости	11
Приложение 4 Инструкция о порядке оформления журнала учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся.....	12
Приложение 5 Форма журнала учета сдачи экзаменов и зачетов студентов	13
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16
Лист регистрации изменений	17

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
---	--	----------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ГБОУ ВПО «Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского» Минздрава России (далее – СГМУ/Университет).

1.2. Под обучающимися в настоящем положении понимаются студенты, слушатели, аспиранты, интерны, ординаторы, обучающиеся по образовательным программам высшего образования.

1.3. Порядок является локальным нормативным актом СГМУ и обязателен к применению во всех подразделениях СГМУ, непосредственно связанных с проведением учебного процесса (в Управлении обеспечения качества образовательной деятельности - далее УОКОД, в институтах, деканатах факультетов, на кафедрах).

1.4. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный Закон Российской Федерации "О персональных данных" от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Устав СГМУ;
- Локальные акты, регламентирующие в Университете организацию и обеспечение учебного процесса.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
---	--	----------------------------

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся журнал учета посещаемости занятий и успеваемости, журнал учета сдачи экзаменов и зачетов, зачетные и экзаменационные ведомости, учебная карточка, зачетная книжка, диплом об окончании образовательной программы.

2.3. Журналы учета посещаемости занятий и успеваемости ведутся на кафедрах по определенным дисциплинам образовательной программы. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.4. В зачетной и экзаменационной ведомости выставляются промежуточные и итоговые результаты аттестации обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, результаты защиты курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей определяется «Инструкцией о порядке выдачи, оформления и хранения экзаменационных и зачетных ведомостей и экзаменационных листов» (приложение 1). Ведомость хранится в деканатах и в отделе аспирантуры (формы зачетной и экзаменационной ведомостей – приложение 2 и 3).

2.5. В журнал учета сдачи экзаменов и зачетов вносятся текущие, промежуточные и итоговые результаты обучающегося в сессию. Журналы ведутся в деканатах и в отделе аспирантуры. Инструкция о порядке оформления журнала учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся и форма журнала учета сдачи экзаменов и зачетов в приложении 4 и 5).

2.6. В учебных карточках выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающегося по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы. Учебные карточки обучающихся хранятся в деканатах и в отделе аспирантуры.

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых и выпускных квалификационных работ, практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Неудовлетворительные оценки

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
---	--	----------------------------

(«неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость (в случае Государственной итоговой аттестации - в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии). Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется «Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов».

2.8. В электронном виде индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в СГМУ осуществляется в программе Microsoft Access. В программу вносятся текущие и итоговые результаты обучающихся.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами Университета.

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

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

3.2. Журнал учета посещаемости занятий и успеваемости хранится на соответствующих кафедрах 10 лет.

3.3. Журнал учета сдачи экзаменов и зачетов, зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканатах 10 лет.

3.4. Зачетные книжки обучающихся, учебные карточки обучающихся, копии дипломов и выписки к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве 75 лет.

3.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

3.6. Результаты промежуточной и итоговой аттестации хранятся в Управлении обеспечения качества образовательной деятельности Университета, результаты аттестации аспирантов хранятся в отделе аспирантуры.

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
--	---	---------------------

4. Ответственность за ведение документации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Преподаватели кафедр несут ответственность за правильное и регулярное ведение записей в журнале учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся по разным формам обучения, реализуемым в СГМУ (обучающихся, интернов, ординаторов, аспирантов, слушателей факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, слушателей форм довузовской подготовки и т.д.), в «Электронных журналах успеваемости и посещаемости» обучающихся, за внесение записи о зачетах в экзаменационные книжки обучающихся. Члены экзаменационных комиссий по дисциплинам ответственны за внесение записей в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы при промежуточной аттестации и записей о результатах промежуточной аттестации (экзамена) в зачетные книжки обучающихся. Члены комиссии по итоговой государственной аттестации (далее – ИГА) ответственны за внесение записей в протоколы ИГА и записей в зачетных книжках обучающихся о результатах ИГА. Кафедры несут ответственность за сбор и предоставление информации.

4.2. Деканаты, отдел аспирантуры, несут ответственность за сбор сведений об успеваемости с кафедр, учет и анализ результатов промежуточной аттестации и ИГА по специальности, заполнение учебных карточек обучаемого, ведение личных дел.

4.3. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка в структурных подразделениях Университета (кафедрах, деканатах) возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.4. Контроль над исполнением настоящего порядка возлагается на проректора по учебно-воспитательной работе и начальника центра менеджмента качества образования.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором СГМУ. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора СГМУ.

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
---	--	----------------------------

Приложение 1

Инструкция о порядке выдачи, оформления и хранения экзаменационных и зачетных ведомостей и экзаменационных листов

1. Зачетную и экзаменационную ведомость оформляют:

- * документовед факультета (института, отдела аспирантуры);
- * преподаватель дисциплины;
- * декан факультета (заведующая отделом аспирантуры).

2. Документовед факультета (отдела аспирантуры) формирует зачетную и экзаменационную ведомости в программе Microsoft Access по группам, указывая дисциплину в соответствии с учебным планом, форму контроля, ФИО обучающегося, номер зачетной книжки.

3. Сотруднику кафедры (отдела аспирантуры) необходимо получить зачетные ведомости за 2 недели до начала сессии, экзаменационные ведомости не менее чем за день до экзамена. Документовед факультета (отдела аспирантуры) регистрирует ведомость в бланке выдачи ее под подпись.

4. Преподаватель заполняет ведомость, указывая Ф.И.О. преподавателей, принимающих зачет или экзамен, дату проведения.

Отметка за зачет прописывается в графе «Отметка о сдаче зачета» словом «зачет» или «не зачет» и преподаватель ставит свою подпись в следующей графе после отметки о сдаче зачета.

Оценка на экзамене прописывается в графах «Экзаменационная оценка» прописью. Используется система оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Если обучающийся не является на экзамен (по уважительной или по неуважительной причине), то вносится запись «не явился». Преподаватель ставит свою подпись за экзамен в следующей графе после экзаменационной оценки.

Преподаватель должен поставить отметку у каждого обучающегося соответствующей группы с подписью в каждой строке заполненной ведомости.

Преподаватель подводит итог зачета или экзамена в конце ведомости.

Примечание:

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
---	--	----------------------------

- При заполнении экзаменационной и зачетной ведомости за дифференцированный зачет в строчке форма контроля заполняется зачет (Д/Ф), графы экзаменационная оценка прописью.

- При заполнении экзаменационной и зачетной ведомости при сдаче экзамена, в котором участвуют две или более кафедр в графе подпись преподавателя должна стоять подпись одного преподавателя, который выставляет оценку в зачетную книжку.

5. Зачетная ведомость сдается в деканат (отдел аспирантуры) до начала экзаменационной сессии.

6. Экзаменационная ведомость сдается в деканат (отдел аспирантуры) в день проведения экзамена или на следующий день после экзамена.

7. Декан факультета (заведующая отделом аспирантуры) проверяет правильность заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и заверяет ее своей подписью.

8. Если при выставлении отметки была допущена ошибка, то неправильная отметка зачеркивается и внизу ведомости прописывается фамилия обучающегося с правильной отметкой с подписью преподавателя со словами «Исправленному верить».

9. Если обучающийся по соответствующей дисциплине имеет перезачет, то, до выдачи зачетной или экзаменационной ведомости на кафедру, документовед деканата (отдела аспирантуры) в соответствующую графу «зачет» или «экзамен» выставляет отметку за подписью декана (заведующей отделом аспирантуры). В этой же строке ставится примечание «служебное распоряжение».

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
--	--	---------------------

Приложение 2

Форма зачетной ведомости

ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

Зачетная ведомость № _____

Факультет _____ Специальность _____ Курс _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Группа № _____

20____ - 20____ уч.г.

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Дата сдачи зачета	Оценка	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Декан _____ факультета

Ф.И.О.

Итого: Отлично _____, Хорошо _____, Удовлетворительно _____, Неудовлетворительно _____, Не явились _____ Не аттестовано _____

Подпись заведующего кафедрой:

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
--	--	---------------------

Приложение 3

Форма экзаменационной ведомости

ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

Экзаменационная ведомость № _____

Факультет _____ Специальность _____ Курс _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Группа № _____

20____ - 20____ уч.г.

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Декан _____ факультета

Ф.И.О.

Итого: Отлично _____, Хорошо _____, Удовлетворительно _____, Неудовлетворительно _____, Не явились _____ Не

аттестовано _____ Подпись заведующего кафедрой:

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
---	--	----------------------------

Приложение 4

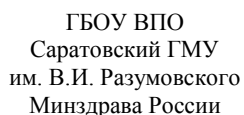
Инструкция о порядке оформления журнала учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся

1. Результаты сдачи экзаменов и зачетов, а также результаты защиты курсовых проектов (работ) и отчетов по практике с экзаменационных ведомостей переносятся в левую часть журнала, причем неудовлетворительные оценки, незачеты и неявки отмечаются карандашом. После ликвидации задолженности оценки ставятся чернилами. При пересдаче в сессию - они подчеркиваются, при пересдаче после сессии - обводятся кружком.

2. В правой части журнала записываются все (в том числе и отрицательные) оценки, полученные обучающимися не в составе группы (по экзаменационным (зачётным) листам). В записи указываются: номер дисциплины, дата и результат сдачи (пересдачи) экзамена, зачета или курсового проекта (работы).

3. Против фамилий обучающихся, включенных в группу или исключенных из группы, получивших академический отпуск, продление сессии и пр., в последней графе журнала делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа (распоряжения).

4. Журналу должна быть обеспечена гарантированная сохранность. Ведение и хранение его поручается ответственному лицу, назначенному деканом, распоряжением по факультету. После окончания учебной группой Университета журнал сдается на хранение в архив СГМУ.



ПОРЯДОК индивидуального учета
результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в
архивах информации об этих результатах на
бумажных и электронных носителях

CO 5.020.02-01.2015

Приложение 5

Форма журнала учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся

1 СЕМЕСТР 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ СЕССИЯ С _____ ПО _____

[illegible]

1 СЕМЕСТР 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ СЕССИЯ С _____ ПО _____

[illegible]



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОРЯДОК индивидуального учета
результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в
архивах информации об этих результатах на
бумажных и электронных носителях

СО 5.020.02-01.2015

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебно-воспитательной работе	И.О. Бугаева		
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова		
Декан лечебного факультета и ф-та клинической психологии	Д.Л. Дорогойкин		
Декан педиатрического факультета	А.П. Аверьянов		
Декан фармацевтического факультета	А.Г. Голиков		
Декан стоматологического и медико-профилактического факультетов	Д.Е. Суетенков		
Декан по работе с иностранными обучающимися	Е.В. Михайлова		
Директор института сестринского образования	О.Ю. Алешкина		
Декан ФПК и ППС	Г.Ю. Сазанова		
Председатель профкома студентов	А.С. Бондаренко		
Заведующая отделом аспирантуры	О.В. Пелькина		



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОРЯДОК индивидуального учета
результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в
архивах информации об этих результатах на
бумажных и электронных носителях

СО 5.020.02-01.2015

Лист ознакомления

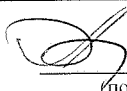
Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебно-воспитательной работе	И.О. Бугаева		
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова		
Декан лечебного факультета и ф-та клинической психологии	Д.Л. Дорогойкин		
Декан педиатрического факультета	А.П. Аверьянов		
Декан фармацевтического факультета	А.Г. Голиков		
Декан стоматологического и медико-профилактического факультетов	Д.Е. Суетенков		
Декан по работе с иностранными обучающимися	Е.В. Михайлова		
Директор института сестринского образования	О.Ю. Алешкина		
Декан ФПК и ППС	Г.Ю. Сазанова		
Председатель профкома студентов	А.С. Бондаренко		
Заведующая отделом аспирантуры	О.В. Пелькина		

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОРЯДОК индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	СО 5.020.02-01.2015
---	--	----------------------------

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «22»августа 2016г. № 1

Срок изменения	Подразделение	Лист 1-17
22.08.2016	Управление обеспечения качества образовательной деятельности	Листов 17
Причина	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 414	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 5.020.02-01.2015	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях	
Изменение № 1	Содержание изменения	
В титульном листе, верхних колонтитулах и в тексте Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях наименование университета следует читать следующим образом – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России).		
Составил	Проверил	Утвердил
Начальник учебно-методического отдела	Начальник УОКОД	Ректор СГМУ
А.В. Кулигин	Н.А. Клоктунова	В.М. Попков
22.08.2016 (дата)	22.08.2016 (дата)	22.08.2016 (дата)
 (подпись)	 (подпись)	 (подпись)