

	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РИ У.007-2019</b>  Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение</p>	с. 1 из 15
--	---	------------

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b></p> <p align="center"><b>ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И / ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ. ПОЛОЖЕНИЕ</b></p>	<p align="center"><b>РИ У.007-2019</b></p> <p align="center"><b>Второе издание</b></p>
---	--

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета  
Э.А. Дмитриев

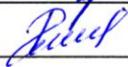
2019 г.



Комсомольск-на-Амуре  
2019

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 2 из 15
--	---	------------

### Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
И.о. проректора по УВР	Т.Е. Наливайко		28.01.2019
Начальник УКД	М.А. Корякина		28.01.2019
Начальник ПУ	А.В. Ременников		31.01.2019
Председатель Объединенного совета обучающихся	А.В. Горбунов		28.01.2019
Председатель первичной профсоюзной организации студентов	Е.Е Резниченко		28.01.2019
Председатель Совета родителей и законных представителей обучающихся	И.А. Стецкая		25.01.2019

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 3 из 15
--	---	------------

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	4
1.1 Общие положения.....	4
1.2 Назначение .....	4
1.3 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения и сокращения .....	5
3.1 Термины и определения.....	5
3.2 Сокращения .....	5
4 Ответственность.....	5
5 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ .....	6
6 Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов.....	6
7 Формирование учебной карточки студента .....	7
8 Порядок формирования, выдачи и хранения аттестационных ведомостей.....	8
9 Правила работы в личном кабинете студента.....	8
10 Разработчики.....	12
Приложение А Образец докладной записки о списании комплектов студенческих документов.....	13
Приложение Б Образец заявления о выдаче дубликата .....	14
Лист регистрации изменений .....	15

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 4 из 15
--	---	------------

## **1 Общие положения**

### **1.1 Назначение**

Настоящая рабочая инструкция регламентирует порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) и хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях.

### **1.2 Сфера действия**

Настоящий документ разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет) и порядка хранения этих результатов на бумажных и / или электронных носителях.

Организация индивидуального учета результатов освоения аспирантами программ аспирантуры и хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях осуществляется в соответствии с **РИ 4.2.3-13**.

### **1.3 Область применения**

Данную рабочую инструкцию должны использовать в своей работе:

- работники ИТ-управления;
- руководители и сотрудники деканатов / института;
- руководитель и сотрудники отдела формирования контингента студентов;
- сотрудники центра карьеры;
- сотрудники отдела организации воспитательной работы.

## **2 Нормативные ссылки**

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

Нормативные акты и документы федеральных органов управления образованием

Устав ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

**РИ У.005-2018** Порядок заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КНАГУ» образца

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 5 из 15
--	---	------------

### 3 Термины, определения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

*Дубликат* – копия документа, обеспечивающая идентичность воспроизведения подлинника, выполненная на любом материале, позволяющем снятие с них копий.

*Зачетная книжка* – документ студента, в котором фиксируются результаты освоения образовательной программы. В зачетную книжку представляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, а также по всем видам практик, курсовым работам/проектам за весь период обучения.

*Личное дело* – совокупность исполненных документов конкретного студента за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим образом.

*Личный кабинет студента* – электронная форма для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с требованиями Минобрнауки России

*Подлинный документ* – документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал.

*Студенческий билет* – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом университета.

*Учебная карточка* – запись изученных обучающимся дисциплин, объема выполненной учебной работы, выраженной в условных (кредитных) часах, полученных оценок и других важных аспектов учебы в течение всего срока обучения.

*Формирование личного дела* – группировка исполненных документов в состав личного дела в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

#### 3.2 Сокращения

- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ЛКС – личный кабинет студента;
- ОФКС – отдел формирования контингента студентов;

### 4 Ответственность

Ответственность за выполнение требований рабочей инструкции возлагается на сотрудников деканатов факультетов/директората института, ОФКС, центр карьеры и отдела организации воспитательной работы.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 6 из 15
--	---	------------

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

5.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и / или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в университете. Формой контроля индивидуальных результатов освоения студентами университета образовательной программы является промежуточная и итоговая аттестация.

5.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки, протоколы государственной итоговой аттестации.

5.3 Результаты государственной итоговой аттестации студентов оформляются на бланках протоколов заседаний ГЭК в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.4 В электронной форме результаты освоения обучающимися образовательных программ хранятся в приложении «Электронный деканат» корпоративной информационной системы «Универ», а также в личном кабинете студента. Приложение «Электронный деканат» позволяет вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также учебные карточки студентов.

5.5 Доступ студента ко всем ресурсам Университета осуществляется через ЛКС по логину / имени учетной записи и паролю. Информация из ЛКС передается на портал «Центр карьеры КнАГУ» для формирования портфолио студентов и является основным источником информации для работодателей при поиске кандидатов на работу.

## **6 Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов**

6.1 Зачетные книжки студентов содержат сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации, защит курсовых работ (проектов), практик. В зачетных книжках отображаются только удовлетворительные результаты промежуточной и итоговой аттестации.

6.2 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в ОФКС.

6.3 Каждому принятому в Университет студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам, зачисленным в Университет, бесплатно по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других образователь-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 7 из 15
--	---	------------

ных организаций как на бюджетную, так и на внебюджетную основу обучения. В случае восстановления для продолжения обучения в Университете студенту из личного дела предоставляются выданные ранее студенческий билет и зачетная книжка.

6.4 Выдачу студентам зачетных книжек и студенческих билетов осуществляют деканаты факультетов / директорат института.

6.5 На основании приказа о зачислении студентов сотрудник деканата / директората подает докладную записку на имя ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности о списании комплектов студенческих документов (**приложение А**). Подписанную докладную записку работник деканата / директората отдает в ОФКС, после чего получает необходимое количество документов.

6.6 Номера зачетных книжек и студенческих билетов не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Университете.

6.7 Оформленные зачетные книжки и студенческие билеты заверяются подписью руководителя факультета / института, после чего передаются в сектор делопроизводства управления кадрами и делами (ауд. 108/1) для заверения подписью ректора и печатью Университета.

6.8 В случае утери / порчи зачетной книжки / студенческого билета студенту выдается дубликат соответствующего документа на основании личного заявления на имя ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, с приложением платежного документа, подтверждающего оплату услуги по выдаче дубликата (**приложение Б**).

Сотрудник ОФКС на основании приказа о выдаче дубликата выдает бланк необходимого документа работнику деканата / директората, который его заполняет. Студент получает дубликат документа в деканате факультета / директорате института.

6.9 По окончании каждого периода промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются студентами в деканат / директорат на проверку проставленных отметок и заверение подписью руководителя факультета / института и печатью.

6.10 В начале каждого учебного года студенты обязаны сдать в деканат факультета / директорат института студенческие билеты для продления срока действия.

6.11 При выбытии из Университета (отчислении, перевода в другой вуз) студент сдает зачетную книжку, студенческий билет и обходной лист в отдел формирования контингента студентов.

## **7 Формирование учебной карточки студента**

7.1 Учебная карточка студента ведется сотрудником деканата / дирек-

	<b>Система менеджмента качества РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 8 из 15
--	---	------------

тората в приложении «Электронный деканат» корпоративной информационной системы «Универ».

7.2 В учебную карточку студента вносятся следующие данные:

- общие сведения о студенте (фамилия, имя, отчество, специальность / направление подготовки, факультет, группа)
- данные приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о допусках ГИА, о практике, об окончании обучения и выдаче диплома;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- тема выпускной квалификационной работы.

Учебная карточка подписывается руководителем факультета / института.

## **8 Порядок формирования, выдачи и хранения аттестационных ведомостей**

8.1 Аттестационная ведомость является основным документом строгой отчетности по учету успеваемости студентов.

8.2 Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации (по дисциплинам, модулям, практике, курсовым работам / проектам) и итоговой аттестации студентов по образовательной программе, включая неудовлетворительные результаты.

8.3 Порядок формирования, выдачи и хранения аттестационных ведомостей регламентируется локальными нормативными актами Университета, определяющими порядок организации и проведения промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) – СТО У.007-2018, СТО У.019-2018.

## **9 Правила работы в личном кабинете студента**

9.1 ЛКС согласно приказу ректора № 80-О от 21.02.2017 «О ведении Положения об ЭИОС КНАГТУ» является частью электронной информационно-образовательной среды Университета.

9.2 Доступ к ЛКС осуществляется по ссылке: <https://student.knastu.ru/>.

9.3 ЛКС включает 2 раздела: «Мой профиль» и «Мои анкеты».

9.4 Раздел «Мой профиль» является обязательным для мониторинга и публикации, на основе данных которого формируется электронное портфолио каждого студента Университета.

9.5 Раздел «Мой профиль» содержит следующие подразделы:

- «Мой учебный план» (основной);

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 9 из 15
--	---	------------

- «Учебно-методическое обеспечение»;
- «Мое образование»;
- «Мои достижения» (основной);
- «Мой опыт работы»;
- «Мои контакты» (основной);
- «Обо мне»;
- «Мои ресурсы».

9.6 Информация в разделах, помеченных как «основной», в обязательном порядке проверяется и заполняется владельцем ЛКС.

9.7 Обучающийся дает согласие на присвоение следующим своим персональным данным статуса «общедоступные»: ФИО, возраст, телефон, e-mail, информация о текущем образовании, информация об освоении образовательной программы, информация о достижениях, информация об опыте работы и иные персональные данные, опубликованные обучающимся.

9.8 Студент может запретить публикацию данных из любого раздела, за исключением подраздела «Мой учебный план».

9.9 В подразделе «Мой учебный план» студент может запретить публикацию оценок.

9.10 В подразделе «Мой учебный план» выводится информация о результатах освоения студентом образовательной программы. Список изучаемых дисциплин, вид работы, оценки формируются автоматически. В данный подраздел студент прикрепляет файлы с расчетно-графическими работами, контрольными работами, отчетами по практикам, файлы курсовых работ / проектов, ВКР.

9.11 В соответствии с Правилами работы в личном кабинете студента, утвержденными ректором Университета, публикация отчета является обязательной (исключение – тексты курсовых работ / проектов, ВКР, содержащие сведения, составляющие государственную тайну).

9.12 Загруженные в ЛКС файлы текстовых студенческих работ хранятся Университетом в течение трех семестров (текущий семестр и два семестра последующих за ним).

9.13 Курсовые работы и проекты, в оформлении которых в соответствии с требованиями **РД 013** предусмотрено наличие подписей, размещаются обучающимися в ЛКС с отсканированными листами, содержащими подписи.

9.14 Иные виды текстовых студенческих работ загружаются в ЛКС без подписей.

9.15 Текстовые студенческие работы, выполнение которых в соответствии с требованиями **РД 013** разрешено выполнять в рукописном виде, размещаются в ЛКС в виде отсканированных листов рукописной текстовой

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 10 из 15
--	---	-------------

студенческой работы.

9.16 Студент должен прикрепить файл курсовой работы / проекта не позднее, чем через 3 дня после защиты работы.

9.17 После защиты ВКР студент прикрепляет текст ВКР (за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) и следующие документы в формате \*.pdf:

- титульный лист, на котором проставлены подписи студента, руководителя, консультанта, нормоконтролера, рецензента (в случае, если ВКР подлежала рецензированию);

- аннотация;

- рецензия на ВКР (за исключением ВКР бакалавров);

- отзыв руководителя.

9.18 Максимальный размер файла, прикрепляемого студентом в ЛКС с текстовой студенческой работой - 100 Мб.

9.19 Факт прикрепления файла с текстовой студенческой работы удостоверяют:

- для ВКР - сотрудник библиотеки нажатием соответствующей кнопки, после чего он делает отметку в обходном листе обучающегося;

- для иных текстовых студенческих работ – преподаватель, которому была сдана работа, путем нажатия соответствующей кнопки в личном кабинете преподавателя (на титульном листе студенческой работы проставляется отметка (Watermark), подтверждающая факт проверки работы преподавателем).

9.20 Студентам, не получившим подтверждение на ВКР, обходной лист не подписывается.

9.21 Студентам, не получившим подтверждение на курсовой работе / проекте, отчете по практике, в ведомость автоматически выставляется оценка «не аттестован».

9.22 Студент имеет право запретить публикацию своих оценок для общего доступа, что не исключает обязательной публикации отчетов.

9.23 В подразделе «Учебно-методическое обеспечение» студент может найти:

- документы, входящие в учебно-методический комплекс дисциплин;

- записи занятий, проводившихся в форме вебинара;

- бланки заданий на курсовой проект / работу, заданий и отзыва на выпускную квалификационную работу, заданий, рецензий и отзыва на дипломный проект / работу и магистерские диссертации;

- федеральные государственные образовательные стандарты.

9.24 В подразделе «Мое образование» студент может опубликовать описание и скан-копию (фотографию) документа о предыдущем и/или до-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 11 из 15
--	---	-------------

полнительном образовании в формате \*.jpg. Требования к качеству изображения: полноцвет, не менее 300 dpi, размер файла – не более 10 Мб.

Подлинность прикрепленного документа нажатием соответствующей кнопки в ЛКС подтверждает сотрудник центра карьеры Университета после того, как студент лично предъявит оригинал.

9.25 Подраздел «Мои достижения» является обязательным для заполнения. В этом подразделе студент публикует информацию о любых своих достижениях, полученных за время обучения в Университете, так же прикрепляет скан-копию (фотографию) документа, подтверждающего достижение, в формате \*.jpg. Требования к качеству изображения: полноцвет, не менее 300 dpi, размер файла – не более 10 Мб.

Подлинность документов подтверждает сотрудник деканата / директора.

9.26 В случае, если студент получил документ за мероприятие, проведенное в соответствии с планом Университета по воспитательной работе или в соответствии с приказом ректора Университета, подлинность прикрепленного документа путем нажатия соответствующей кнопки подтверждает сотрудник отдела организации воспитательной работы.

9.27 Студент имеет возможность опубликовать свои достижения, полученные вне Университета. В этом случае подлинность документа подтверждает заместитель декана факультета / директора института по воспитательной работе. В случае сомнений по поводу подлинности документа, заместители деканов / директора института по воспитательной работе вправе затребовать оригинал.

9.28 В подразделе «Мой опыт работы» студент может опубликовать описание и скан-копию (фотографию) документа в формате \*.jpg, подтверждающую факт работы на предприятиях / организациях города. Требования к качеству изображения: полноцвет, не менее 300 dpi, размер файла – не более 10 Мб.

Подлинность прикрепленного документа подтверждает сотрудник центра карьеры Университета после того, как студент лично предъявит оригинал в центр карьеры.

9.29 Подраздел «Мои контакты» является обязательным для заполнения и постоянного мониторинга. Студент имеет право запретить публикацию этой информации в открытом доступе, что не исключает обязательного внесения данных.

9.30 В подразделе «Обо мне» студент может опубликовать любую дополнительную информацию, интересную, с его точки зрения, для потенциальных работодателей.

9.31 В подразделе «Мои ресурсы» группируются ссылки на ресурсы

	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РИ У.007-2019</b></p> <p align="center">Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение</p>	с. 12 из 15
--	--	-------------

двух типов: «Полезные ссылки» - ссылки на ресурсы Университета (публикуются по умолчанию) и «Мои ссылки» - ссылки, которые студент может создать сам для быстрого доступа к ресурсам Университета.

9.32 Раздел «Мои анкеты». Если студент, обучаясь в Университете, хочет найти работу (как временную, так и, в перспективе, постоянную), он публикует свою анкету, в которую включается не только основная информация для работодателя, но и пожелания студента. Сформированная анкета автоматически публикуется на портале центра карьеры Университета.

### **10 Разработчики**

Данный документ разработали:

Начальник ОФКС

Начальник ИТУ

Начальник УМУ

Н.П. Костюшова

Е.Б. Абарникова

Е.Е. Поздеева

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 13 из 15
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**Образец докладной записки о списании комплектов студенческих документов**

\_\_\_\_\_

*(факультет / институт)*

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ректору университета

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

О списании комплектов студенческих документов

Прошу списать с подотчета делопроизводителя ОФКС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(цифрой и прописью)* комплектов

*(Ф.И.О. сотрудника)*

студенческих документов (зачетная книжка, студенческий билет) для выдачи студентам \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ формы обучения на основании приказа о зачислении № 0001-ЛСС-ЗАЧ-УФКС от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан / директор \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия\_номер телефона  
 ФИ\_ количество экземпляров\_ дата исполнения  
 Наименование файла на машинном носителе

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.007-2019</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение информации об этих результатах на бумажных и / или электронных носителях. Положение	с. 14 из 15
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(справочное)

**Образец заявления о выдаче дубликата**

\_\_\_\_\_

*(факультет / институт)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О выдаче дубликата

Ректору университета

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) № 00-0000Д, в связи с утерей (порчей) оригинала. Квитанцию об оплате прилагаю.

Студент группы \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

