



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
ГБОУВО РК «Крымский
университет культуры,
искусств и туризма»
от «31» января 2024 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
ГБОУВО РК «Крымский университет
культуры, искусств и туризма»

Ректор

В. Горенкин



ПОРЯДОК

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В
АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И
(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

1. Общие положения

1.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

- Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

- Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

- Инструкции по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачетных книжек обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма».

1.2. Настоящий Порядок регулирует организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Университет) и хранение в архиве Университета информации об этих результатах на бумажном и (или) электронном носителе.

1.3. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов

освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ предполагает обязательное наличие следующих документов на бумажном носителе:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационная ведомость для сдачи государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- экзаменационные листы;
- аттестационные листы;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации;
- портфолио.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является электронное портфолио.

2.3. Личное дело обучающегося – это документ, который в обязательном порядке оформляется на каждого обучающегося в управлении кадров Университета.

3. Ведомость текущего и рубежного контроля, зачетно-экзаменационная ведомость, экзаменационная ведомость сдачи государственной итоговой аттестации и экзаменационный лист

3.1. Ведомость текущего и рубежного контроля – бланк фиксации результатов проведения текущего и рубежного контроля успеваемости обучающихся всех форм обучения.

3.2. По окончании проведения контрольно-оценочных мероприятий ведомость текущего и рубежного контроля передаются в деканат, отдел аспирантуры и хранятся один учебный год.

3.3. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным бумажным носителем по учету успеваемости обучающихся при проведении промежуточной аттестации. Экзаменационная ведомость сдачи государственной итоговой

аттестации является основным бумажным носителем по учету успеваемости при проведении государственной итоговой аттестации и/или итоговой аттестации.

3.4. Зачетно-экзаменационная ведомость и экзаменационная ведомость для проведения государственной итоговой аттестации и/или итоговой аттестации формируются ответственным за ведение делопроизводства сотрудником деканата, отдела аспирантуры, секретарем государственной экзаменационной комиссии на основе утвержденных рабочих учебных планов.

3.4.1. В зачетно-экзаменационной ведомости для сдачи промежуточной аттестации в обязательном порядке заполняются следующие графы:

- семестр __ / __ учебного года;
- форма контроля – зачет, зачет с оценкой, экзамен, защита курсовой работы (проекта);
- факультет – прописывается наименование факультета;
- направление/специальность – указывается шифр направления и название направления подготовки /специальности;
- группа и курс – прописывается номер и курс обучающегося;
- дисциплина – указывается название дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом;
- фамилия, имя, отчество преподавателя – прописываются полностью;
- дата проведения зачета, зачета с оценкой, экзамена, защиты курсовой работы (проекта) и указывается точная дата, например, «02» февраля 2024 г.;

Графы зачетно-экзаменационной ведомости заполняются в обязательном порядке:

- 1) порядковый номер;
- 2) список обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя, отчество);
- 3) номер зачетной книжки;
- 4) количество баллов, полученных в течение семестра;
- 5) количество баллов, полученных обучающимся во время сдачи зачета или экзамена;
- 6) отметка о сдаче зачета с указанием количества набранных баллов по изученной дисциплине (если образовательной программой предусмотрен зачет);
- 7) отметка о сдаче зачета с оценкой (прописью) с указанием количества набранных баллов по изученной дисциплине;
- 8) экзаменационная оценка (прописывается прописью) с указанием количества набранных баллов по изученной дисциплине;
- 9) дата сдачи промежуточного контроля;
- 10) подпись преподавателя.

В конце зачетно-экзаменационной ведомости заполняются графы:

- указывается число обучающихся на экзамене (зачете);

- из них получивших «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет);
- в конце ведомости подпись ставит декан факультета.

3.4.2. В экзаменационной ведомости государственной итоговой аттестации и/или итоговой аттестации в обязательном порядке заполняются следующие графы:

- форма государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации – государственный экзамен, итоговая работа, защита выпускной квалификационной работы – нужное подчеркнуть;
- факультет – прописывается наименование факультета;
- направление /специальность – указывается шифр направления и название направления подготовки, специальности;
- профиль – указывается профиль направления подготовки в соответствии с приказом об утверждении профилей основных образовательных программ высшего образования, реализуемых в Университете;
- группа и курс – прописывается номер группы и курс обучающегося;
- фамилия, имя, отчество председателя комиссии – прописываются полностью;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии – прописываются полностью;
- дата проведения – указывается точная дата.

Далее экзаменационная ведомость для сдачи государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации заполняется следующим образом:

- 1) порядковый номер;
- 2) список обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя, отчество);
- 3) номер зачетной книжки;
- 4) экзаменационная оценка (прописывается цифрой и прописью);
- 5) подпись преподавателя – расписывается зав. кафедрой.

В конце экзаменационной ведомости для сдачи государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации заполняются графы:

- указывается число обучающихся на итоговой государственной аттестации (защите ВКР);
- из них получивших «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и число обучающихся, не явившихся на итоговую государственную аттестацию или итоговую аттестацию (защиту ВКР).

В конце ведомости выделяются строки, в которых проставляются подписи:

- декан факультета (начальник отдела аспирантуры);
- председатель комиссии;
- члены комиссии.

3.5. Зачетно-экзаменационная ведомость и экзаменационная ведомость для

сдачи государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации выдаётся в день проведения зачета, экзамена преподавателю или секретарю государственной экзаменационной комиссии.

3.6. Уполномоченные лица деканатов, отдела аспирантуры, секретарь государственной экзаменационной комиссии регистрируют зачетно-экзаменационную ведомость, экзаменационную ведомость для проведения государственной итоговой аттестации и/или итоговой аттестации в журнале «Регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей».

3.7. По окончании зачета или экзамена преподаватель, секретарь государственной экзаменационной комиссии сдает заполненную и подписанную зачетно-экзаменационную ведомость.

Экзаменационную ведомость для проведения государственной итоговой аттестации и/или итоговой аттестации в учебный отдел учебно-методического центра, отдел аспирантуры.

3.8. Экзаменационный лист – бумажный носитель, отражающий результаты индивидуальной сдачи экзамена или зачета обучающегося, в случае:

- неявки на экзамен;
- получение неудовлетворительной оценки.

3.9. Уполномоченные лица деканатов, отдела аспирантуры регистрируют экзаменационный лист в журнале «Регистрации и выдачи экзаменационных листов».

3.10. Хранение зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных ведомостей для проведения государственной итоговой аттестации и/или итоговой аттестации, экзаменационных листов осуществляется в деканатах, отделе аспирантуры, на кафедрах, в учебном отделе учебно-методического центра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

4. Зачетная книжка

4.1. Зачетная книжка обучающегося содержит результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защиты курсовых работ и проектов, практик.

4.2. В зачетной книжке обучающегося отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.3. Зачетная книжка обучающегося оформляется в соответствии с Инструкцией по оформлению, выдаче, заполнению и хранению зачетных книжек обучающихся в Университете.

4.4. По окончании обучения зачетная книжка вкладывается в личное дело обучающегося и передается в архив на постоянное хранение.

5. Учебная карточка

5.1. Учебная карточка обучающегося формируется в информационной системе «Деканат», которая по отчислению обучающегося распечатывается. В итоге – это бумажный носитель, в котором зафиксирована информация об Обучающемся (год рождения, адрес проживания, № приказов о зачислении, переводах, отчислении, перечень изученных дисциплин и др.

5.2. Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся ответственным за ведение делопроизводства сотрудником деканата, отдела аспирантуры.

5.3. По окончании обучения в учебной карточке проставляются необходимые подписи, она вкладывается в личное дело обучающегося и передается в архив на постоянное хранение.

6. Протоколы государственной итоговой аттестации

6.1. Протокол государственной итоговой аттестации – бумажный носитель, в котором фиксируется заседание Государственной экзаменационной комиссии.

6.2. Протокол государственной итоговой аттестации оформляется секретарем государственной экзаменационной комиссии, назначенным приказом ректора Университета.

6.3. После соответствующего оформления протоколы государственной итоговой аттестации 3 года хранятся в соответствующих структурных подразделениях, затем передаются на постоянное хранение в архив Университета.

7. Портфолио

7.1. Портфолио обучающегося (далее – портфолио) – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности (учебная, профессиональная, научно-исследовательская, общественная, творческо-исполнительская, спортивная, волонтерская и др.)

7.2. Обучающийся самостоятельно формирует портфолио в соответствии с Положением о портфолио обучающегося Университета в течение всего срока обучения.

7.3. Бумажный вариант портфолио в обязательном порядке представляется государственной экзаменационной комиссии. Затем хранится в деканате, отделе аспирантуры 1 год после окончания обучения.

7.4. Электронный вариант портфолио обучающегося хранится в закрытом доступе на сервере Университета в течение 5 лет.

7.5. Отчисленные обучающиеся до завершения срока обучения должны

иметь электронное портфолио, которое хранится на сервере Университета в течение 3 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

8.2. Дополнения и изменения в настоящий Порядок утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета. Соответствующие изменения и дополнения вносятся в Лист регистрации изменений к данному Порядку.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, руководители структурных подразделений Университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
К ПОРЯДКУ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листов	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа Локальный нормативный акт, регламентирующий внесение изменений