

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВО «Тамбовский

государственный университет
имени Г.Р. Державина»

В. Ю. Стромов

2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о ведении учета и хранении результатов образовательного процесса

1. ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетные книжки;
- экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
- зачетные ведомости (зачетные листы)
- ведомости учета результатов сдачи разницы учебных планов;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

3. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- электронные ведомости учета успеваемости в электронной системе управления обучением «1С: Университет ПРОФ»;
- электронное портфолио обучающегося в электронной информационной образовательной среде (далее ЭИОС);
- данные в личном кабинете студента в ЭИОС.

4. Электронные ведомости учета успеваемости студентов Университета оформляются сотрудником деканата института / факультета.

5. Электронные ведомости учета успеваемости студентов Университета содержат в себе следующие данные:

- наименование дисциплин согласно учебному плану;
- отметки о зачете или экзамене;
- пофамильный список обучающихся;
- номера групп;
- номер курса (год обучения).

6. Сотрудник деканата института / факультета вносит в электронную ведомость учета успеваемости дисциплины текущего семестра, результаты

всех промежуточных испытаний (зачетов, экзаменов) по данным, указанным в экзаменационных (зачетных) ведомостях.

7. Электронные ведомости учета успеваемости хранятся в электронной системе управления обучением «1С: Университет ПРОФ» на протяжении всего срока обучения обучающегося.

8. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена по дисциплине, является экзаменационная ведомость (экзаменационный лист). Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета по дисциплине, является зачетная ведомость (зачетный лист).

9. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются сотрудниками деканата института / факультета на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

10. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат института / факультета.

11. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося, не явившегося на экзамен (зачет) по дисциплине (модулю) в указанный срок пересдачи экзамена (зачета), по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в зачетном или экзаменационном листе, который выдаётся деканатом института / факультета.

12. Зачетные и экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1 -го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет.

13. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации и о присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

14. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии, присутствующими на заседании, сшиваются в книги и сдаются для хранения в деканате.

15. Данные в личном кабинете студента Университета отражают достигнутые им результаты промежуточной аттестации (зачеты и экзамены).

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИКАЗ

30.08.2017

г. Тамбов

№ 529а

Об утверждении инструкции о ведении учета и хранении результатов образовательного процесса в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»

В соответствии со служебной необходимостью ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию о ведении учета и хранении результатов образовательного процесса

Ректор



В.Ю. Стромов

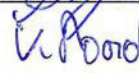
Проект вносит

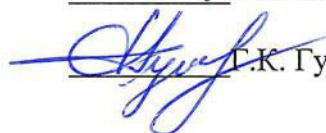
 Д.А. Ежиков

Согласовано:

 П.С. Моисеев

 И.В. Налетова

 К.А. Попов

 Г.К. Гуцин

ВЕРНО: Начальник общего отдела Управления кадровой политики  « _____ » _____ 20 ____ г.
