

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.06.2026 01:48:23

Уникальный идентификатор: 04c19ed8bfb98f736cb77e486b9e8798b8722723

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Порядок индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 1 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

**ПРИНЯТ**

решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 29.08 2022 г.

протокол № 31

**УТВЕРЖДЕН**

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 01.09. 2022 г. № 518-1

## ПОРЯДОК

**индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»**

Челябинск, 2022



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 2 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

## 1. Общие положения

1.1. Порядок индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее соответственно – Порядок, ЧелГУ, университет) разработан на основе:

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

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

1.1.4. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об осуществлении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности среднего профессионального образования»;

1.1.5. федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

1.1.6. других нормативных актов Минобрнауки России и Министерства просвещения Российской Федерации;

1.1.7. Уставом и другими локальными нормативными актами ЧелГУ.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП ВО и СПО) включает в себя сохранение документов об их обучении в университете и оценке качества подготовки в течение всего периода обучения, в том числе в рамках непрерывного образования по различным уровням: СПО – бакалавриат (специалитет) – магистратура.



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 3 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям разработанных и утвержденных в установленном порядке ОПОП ВО и СПО.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО и поощрение обучающихся является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода их обучения, отражающей этапы формирования общекультурных/универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных ОПОП ВО и СПО, качества усвоения дисциплин (модулей), практических умений и навыков работы в определенной профессиональной области.

1.5. К результатам освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО относятся результаты экзаменов, зачетов, тестирований, практик, курсовых работ; научные доклады и статьи, полученные грамоты, благодарности, патенты, дипломы и иные результаты деятельности обучающихся.

1.6. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется в форме поощрения обучающихся приказом ЧелГУ на основе представлений деканов факультетов/директоров институтов, филиалов, Колледжа ЧелГУ за успехи в учебной, общественной, научной и творческой деятельности.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО осуществляется на бумажных носителях. К ним относятся:

1.7.1. приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической, социальной и именных стипендий, приказы о поощрениях обучающихся и др.; распоряжения руководителя учебного структурного подразделения университета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

1.7.2. зачетные книжки обучающихся;

1.7.3. ведомости (экзаменационные, зачетные), сводные экзаменационные ведомости (индивидуальные), экзаменационные листы (экзаменационные, зачетные), протоколы заседания экспертной комиссии;

1.7.4. аттестационные листы по профессиональным модулям, по результатам практик – для программ СПО,

1.7.5. учебные карточки обучающихся;

1.7.6. журналы учета освоения дисциплин и профессиональных модулей – для программ СПО;

1.7.7. протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 4 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

1.7.8. копии документов об образовании соответствующего уровня.

## **2. Порядок оформления, заполнения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе**

### **2.1. Зачетная книжка**

2.1.1. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), на которую он зачислен приказом ЧелГУ. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.1.2. Зачетная книжка регистрируется в журнале и выдается обучающемуся бесплатно. Обучающийся расписывается в журнале регистрации и в зачетной книжке. После получения зачетной книжки обучающийся несет ответственность за ее сохранность.

2.1.3. В зачетной книжке указывается номер, соответствующий номеру регистрации в журнале, код и наименование направления подготовки (специальности), наименование факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ), дата и номер приказа о зачислении в ЧелГУ.

2.1.4. Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на деканов факультетов/директоров институтов (филиалов, Колледжа ЧелГУ).

2.1.5. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты промежуточной аттестации (зачеты, экзамены), результаты практик, курсовых работ (проектов) и ГИА в соответствии с учебным планом.

2.1.6. Запись о результатах по изученным дисциплинам, в том числе и факультативным дисциплинам, включает:

2.1.6.1. наименование дисциплины (допускается сокращение);

2.1.6.2. общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом;

2.1.6.3. положительные оценки за экзамен - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (левая часть зачетной книжки); за зачет - «зачтено»,  
©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 5 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

за дифференцированный зачет – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (правая часть зачетной книжки);

2.1.6.4. дата сдачи экзамена или зачета;

2.1.6.5. подпись и фамилия преподавателя, проводившего прием экзамена, зачета;

2.1.6.6. при реализации учебной дисциплины на основе балльно-рейтинговой системы и применении для текущего контроля и промежуточной аттестации 100-балльной шкалы в зачетную книжку вносится также в обязательном порядке оценка в соответствии с пунктом 2.1.6.3.

2.1.7. Запись о результатах выполненных курсовых работ (проектов) включает наименование дисциплины (модуля), по которой(-ому) предусмотрена работа (проект), тему, семестр, оценку, дату сдачи, подпись и фамилию преподавателя.

2.1.8. Запись о результатах прохождения практик содержит:

2.1.8.1. наименование вида практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику, в соответствии с учебным планом;

2.1.8.2. место проведения практики (наименование организации);

2.1.8.3. должность, в качестве кого работал обучающийся во время прохождения практики;

2.1.8.4. общее количество часов/зачетных единиц;

2.1.8.5. оценку по итогам аттестации по практике;

2.1.8.6. дату проведения аттестации по практике;

2.1.8.7. подпись и фамилию лица, проводившего аттестацию.

2.1.9. Запись о результатах научно-исследовательской деятельности (при наличии) включает виды научно-исследовательской работы, семестр, оценку и дату сдачи, подпись и фамилию преподавателя.

2.1.10. Запись о результатах ГИА осуществляется секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя (для ОПОП ВО и СПО) и членов комиссии (для ОПОП ВО).

2.1.11. Записи о результатах промежуточной аттестации обучающихся, переведенных из других вузов, переведенных с одной ОПОП на другую и восстановившихся для продолжения обучения, делаются работником деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) и заверяются подписью декана факультета/директора института (филиала, Колледжа ЧелГУ) в соответствии с установленным порядком зачета обучающимся по ОПОП ВО и ОПОП СПО результатов освоения учебных



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 6 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. При этом указывается основание внесения результатов обучения - дата и номер справки об обучении и (или) периоде обучения, и (или) сводной экзаменационной ведомости, и (или) протокола заседания экспертной комиссии.

2.1.12. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице делается запись о переводе и ставится подпись декана факультета/директора института (филиала, Колледжа ЧелГУ).

2.1.13. Внесение исправлений в зачетной книжке:

2.1.13.1. при исправлении неправильной записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается преподавателем, сверху делается правильная запись, рядом или внизу разворота (страницы) зачетной книжки пишется «Исправленному верить» и ставится подпись преподавателя и дата;

2.1.13.2. при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося новые данные вносятся специалистом деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ); одной чертой зачеркиваются прежние фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные; ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки и заверяется подписью декана факультета/директора института (филиала, Колледжа ЧелГУ).

2.1.14. Перед ГИА зачетная книжка сдается обучающимся в деканат (учебную часть) для проверки правильности записей в зачетной книжке, после чего на страницах «Государственная итоговая аттестация» указываются дата и номер распоряжения о допуске обучающегося к государственным аттестационным испытаниям.

2.1.15. После прохождения ГИА (сдачи государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы) в зачетную книжку вносится дата и номер протокола заседания ГЭК, решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями председателя и членов ГЭК (для ОПОП ВО) или подписью руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица (для ОПОП СПО).

2.1.16. В случае зачета учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы, которые были зачтены комиссией, вносятся в зачетную книжку и другие документы обучающегося работниками деканата (учебной части) с указанием



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 7 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

наименования дисциплины (модуля), общего количества часов/ зачетных единиц, оценки. В зачетной книжке в графе «Дата» указывается дата протокола заседания экспертной комиссии, в графе «Подпись преподавателя» делается запись «Протокол ЭК», в графе «Фамилия преподавателя» указывается номер протокола заседания экспертной комиссии. В конце страницы вносится запись «Сведения о результатах зачета заверяю» и ставится подпись декана (директора института, филиала, Колледжа ЧелГУ).

2.1.17. В случае утери (порчи) зачетной книжки на основании личного заявления обучающемуся под подпись выдается ее дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной). Все записи, сделанные в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются работником деканата, учебной части факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) на основании документов по учету результатов обучения: ведомостей (экзаменационных, зачетных) и (или) сводных экзаменационных ведомостей (индивидуальных), и (или) экзаменационных листов (экзаменационных, зачетных), и (или) протокола заседания экспертной комиссии.

В зачетной книжке в графах «Дата», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указываются соответственно дата, название и номер документа по учету результатов обучения. В конце страницы вносится запись «Сведения о результатах обучения заверяю» и ставится подпись декана (директора института, филиала, Колледжа ЧелГУ).

На первой странице дубликата зачетной книжки делается отметка «дубликат».

2.1.18. Зачетные книжки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, передаются в отдел кадров, подшиваются в личное дело выпускника для последующей передачи в архив.

## 2.2. Ведомости по учету результатов обучения

2.2.1. Ведомости (экзаменационные, зачетные), сводные экзаменационные ведомости (индивидуальные), экзаменационные листы (экзаменационные, зачетные) содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 8 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

практикам, курсовым работам (проектам), ГИА, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.2.2. Ведомости (экзаменационные, зачетные) готовятся работником деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) до начала промежуточной аттестации. В них вносятся, как правило в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества студентов учебной группы, на момент начала промежуточной аттестации значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную учебную дисциплину, делаются необходимые отметки относительно отдельных обучающихся, например, «находится в академическом отпуске», которые в графе «подпись экзаменатора» заверяются подписью декана факультета/директора института (филиала, Колледжа ЧелГУ).

2.2.3. Для обучающихся, переведенных из других вузов, переведенных с одной ОПОП на другую или восстановившихся для продолжения обучения, как правило, формируются сводные экзаменационные ведомости (индивидуальные) для прохождения процедуры перезачета и (или) переаттестации (оценивания).

2.2.4. Для обучающихся, не явившихся или получивших неудовлетворительную оценку (не зачтено) на экзамене (зачете), выдаются, как правило, экзаменационные листы (экзаменационные, зачетные).

2.2.5. Ведомости (экзаменационные, зачетные), сводные экзаменационные ведомости (индивидуальные), экзаменационные листы (экзаменационные, зачетные) содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты прохождения практик, защиты курсовых работ (проектов), ГИА, включая неудовлетворительные результаты.

В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) преподаватель в ведомости делает запись «неявка» и ставит свою подпись.

2.2.6. Ведомости (экзаменационные, зачетные), сводные экзаменационные ведомости (индивидуальные), экзаменационные листы (экзаменационные, зачетные) хранятся в деканате (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 9 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 2.3. Учебная карточка студента

2.3.1. Учебные карточки оформляются и ведутся работниками деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ), реализующего образовательную программу.

2.3.2. Учебная карточка заводится на каждого студента на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании ведомостей (экзаменационных, зачетных), сводных экзаменационных ведомостей (индивидуальных), экзаменационных листов (экзаменационных, зачетных) в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе и пр. заносятся сразу после утверждения соответствующего приказа.

2.3.3. Учебная карточка студента содержит:

2.3.3.1. фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения и адрес регистрации;

2.3.3.2. номер и дату приказа о зачислении и основание зачисления: по конкурсу, в пределах квоты целевого приема, переводом из (полное наименование образовательной организации, переводом из которой зачислен обучающийся и курс, на который он зачислен) и иное;

2.3.3.3. наименование учебного структурного подразделения, в котором обучается студент;

2.3.3.4. наименование направления/специальности, на которое(-ую) обучающийся зачислен приказом;

2.3.3.5. сведения об отчислении, восстановлении обучающегося, с указанием даты и номера приказа (при наличии);

2.3.3.6. сведения о предоставлении обучающемуся академического отпуска, с указанием срока (периода) отпуска, даты, номера приказа и причины предоставления отпуска;

2.3.3.7. информацию о количестве сданных за весь период обучения в университете предметов - всего, из них: отлично, хорошо, удовлетворительно;

2.3.3.8. номер и дату распоряжения, которым студент допущен к ГИА;

2.3.3.9. тему выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), дату защиты ВКР и полученную оценку;

2.3.3.10. решение ГЭК о присвоении квалификации, с указанием даты и номера протокола заседания ГЭК;

2.3.3.11. информацию о выполнении учебного плана:



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 10 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

2.3.3.11.1. наименование дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (для СПО), по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен (для СПО), а также наименование практики (если предусмотрена) и курсового проекта/работы (если предусмотрен учебным планом). Если дисциплина изучается в нескольких семестрах, допускается указание наименования раздела (при необходимости) в скобках;

2.3.3.11.2. общее количество часов, отводимых на изучение дисциплины, включая самостоятельную работу обучающегося и курсовое проектирование – при наличии.

По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается количество часов, соответствующее данному семестру.

2.3.3.11.3. результаты промежуточной аттестации по дисциплине, практике, курсовой работе/проекту (например «отлично» – «отл.», «хорошо» – «хор.», «удовлетворительно» – «удовлетв.» и «зачтено» – «зач.»);

2.3.3.11.4. основания внесения результатов обучения – дату и номер ведомости (экзаменационной, зачетной), сводной экзаменационной ведомости (индивидуальной), экзаменационного листа (экзаменационного, зачетного);

2.3.3.12. отметки о переводе на следующий курс, с указанием даты и номера приказа о переводе.

2.3.4. При отчислении студента учебная карточка студента заверяется подписью декана факультета/директора института (филиала, Колледжа ЧелГУ), реализующего образовательную программу, и печатью учебного структурного подразделения.

2.3.5. Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, передаются в отдел кадров, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив.

## 2.4. Протокол заседания ГЭК

2.4.1. Результаты ГИА обучающихся оформляются в протоколах заседания ГЭК по рассмотрению ВКР и в протоколах заседания ГЭК по сдаче государственных экзаменов.



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 11 из 15

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

2.4.2. В протокол заседания ГЭК по защите ВКР вносится запись о присвоенной квалификации, а также итоговая резолюция о выдаче документа об образовании и о квалификации «с отличием» или «без отличия».

В случае если ВКР не предусмотрена учебным планом, то такая запись вносится в протокол заседания ГЭК по сдаче государственного экзамена.

2.4.3. Протоколы заседаний ГЭК с положительной резолюцией о выдаче диплома являются основанием для издания приказа ЧелГУ об отчислении студента в связи с получением образования (завершением обучения, успешным прохождением итоговых государственных аттестационных испытаний) и о выдаче диплома.

2.4.4. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР и сдаче государственных экзаменов ведутся в Книгах протоколов заседаний ГЭК.

2.4.5. Правила ведения протоколов заседания ГЭК определены Инструкцией о заполнении, ведении и хранении книги протоколов заседаний ГЭК в ЧелГУ.

## 2.5. Журналы учета освоения дисциплин и профессиональных модулей (для СПО)

2.5.1. Журналы учета освоения дисциплин и профессиональных модулей (далее – журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения.

2.5.2. Журналы оформляются работником Колледжа ЧелГУ для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на учебный год необходимое количество страниц.

2.5.3. Журналы хранятся в Колледже ЧелГУ и ежедневно выдаются преподавателям, проводящим занятия в академической группе, согласно расписанию учебных занятий.

2.5.4. В журналах отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ОПОП СПО по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе арабскими цифрами «5», «4», «3», «2».



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 12 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

2.5.5. Все записи в журналах ведутся четко шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журналах недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей. В исключительных случаях при исправлении должна быть подпись «Исправленному верить», дата и подпись лица, внесшего исправление.

2.5.6. На специально выделенных страницах преподаватель ведет учет выполнения обучающимися курсовых работ и курсовых проектов.

2.5.7. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами Колледжа ЧелГУ, систематизируются по специальностям и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

### **3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся в архиве университета в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Передача бумажных носителей информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется не позднее трех месяцев с момента выхода приказа об их отчислении работниками деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ), которые передают данную информацию в отдел кадров, откуда информация поступает на хранение в архив.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

### **4. Правовые отношения сторон**

4.1. При рассмотрении вопросов, определяющих содержание Порядка, стороны обязаны руководствоваться правилами делового этикета, не допуская оскорбления чести и достоинства участников обсуждения.

4.2. При рассмотрении проблемных вопросов руководители учебных структурных подразделений университета обязаны объективно и всесторонне оценивать ситуацию, принимать взвешенные решения.

4.3. Обучающийся вправе в установленном порядке обжаловать решения, ущемляющие его интересы.



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 13 из 15	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

## 5. Заключительные положения

5.1. Порядок действует с момента его утверждения приказом университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

5.2. Изменения и дополнения в Порядок вводятся приказом университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и отражаются в Листе регистрации изменений и дополнений.

Заместитель начальника управления  
образовательной политики

Т.Г. Зайнашева

Начальник управления  
образовательной политики

Ю.В. Мамонова



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 14 из 15

Первый экземпляр        ↓

КОПИЯ №       

Проректор по учебной работе

« 23 » 08 2022 г.

В.Е. Федоров

Начальник правового управления

« 23 » 08 2022 г.

Г.Н. Волохина

и.о. Председатель Первичной профсоюзной  
организации студентов

« 23 » 08 2022 г.

С.Н. Алексин  
А.А. Башарова

Председатель Объединенного  
совета обучающихся

« 23 » 08 2022 г.

Д.И. Тимофеев



Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 15 из 15	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	---------------------------	---------------

**Лист регистрации изменений и дополнений,  
вносимых в Порядок индивидуального учета, хранения результатов  
освоения обучающимися основных профессиональных образовательных  
программ высшего образования – программ бакалавриата,  
специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального  
образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Челябинский государственный университет»,  
утвержденный приказом от «01» 09. 2022 г. 518-1**

№ изменения	Реквизиты приказа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».