



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ  
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное казенное образовательное  
учреждение высшего образования**

**Университет прокуратуры  
Российской Федерации**

**ПРИКАЗ**

22.05.2018

№ 226

**Москва**

**Об утверждении Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»**

На основании приказов Генерального прокурора Российской Федерации от 06.03.2018 № 123 «О переименовании федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации» и филиалов в федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Университет Генеральной прокуратуры Российской Федерации», от 16.03.2018 № 146 «О внесении изменений в приказ Генерального прокурора от 06.03.2018 № 123 «О переименовании федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации» и филиалов в федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Университет Генеральной прокуратуры Российской Федерации», соответствии со ст. 28 и 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации», утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от

31.01.2018 № 48, руководствуясь п. 4.21 Устава Университета прокуратуры Российской Федерации (далее – Университет),

**П Р И К А З Ы В А Ю :**


1. Утвердить Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ ректора Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 28.03.2018 № 125 «Об утверждении Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Университета Тараненко В.В.

С приказом ознакомить проректоров Университета, начальника учебно-методического отдела Университета, деканов факультетов Университета, директоров институтов (филиалов) Университета, которым довести его до сведения подчиненных работников.

Ректор



О.С. Капинус

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
Университета прокуратуры  
Российской Федерации  
от 22.05.18 № 226

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации» (далее – Положение, Университет) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры, учета сведений о поощрении обучающихся, порядка хранения данной информации на бумажных и электронных носителях в Университете, институтах (филиалах) Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации», утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 31.01.2018 № 48; приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 19.06.2008 № 113 «О введении в действие перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения»; Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств,

ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; Уставом Университета.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях является фиксация хода образовательного процесса и получение информации об освоении обучающимися основной образовательной программы, индивидуальных достижениях.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях являются:

сбор и хранение информации о достижениях обучающихся в ходе освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;

мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;

создание информационной базы для принятия управленческих решений, мер, направленных на повышение качества образования, для подготовки и издания распорядительных актов об изменении или прекращении образовательных отношений; для внесения сведений в документы об образовании и о квалификации, в документы об обучении.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования (далее – ООП ВО) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Порядок хранения протоколов государственных экзаменационных комиссий, выпускных квалификационных работ обучающихся на бумажных и электронных носителях и отзывов на них устанавливается локальными нормативными актами Университета.

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о образовании и о квалификации и их дубликатов устанавливается органом, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в сфере образования.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ООП ВО на бумажных носителях, являются:

личные учебные (учетные) карточки;

зачётные книжки;  
экзаменационные (зачетные) ведомости;  
экзаменационные листы;  
ведомости внутрисеместровой аттестации;  
сводные ведомости успеваемости;  
протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии  
(далее – ГЭК).

2.2. Локальными нормативными актами Университета, институтов (филиалов) Университета могут устанавливаться иные виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП ВО, и правила их хранения.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП ВО на электронных носителях осуществляется с использованием Электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС). Порядок использования ЭИОС устанавливается локальными нормативными актами Университета, институтов (филиалов) Университета с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.4. В ЭИОС формируется портфолио обучающегося, включающее в себя, в том числе сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося. Порядок формирования Портфолио устанавливается локальными нормативными актами Университета, института (филиала) Университета.

### **3. Порядок заполнения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП ВО, подлежащих хранению.**

3.1. Личная учебная (учетная) карточка студента (приложение № 1).

Личная учебная (учетная) карточка студента оформляется специалистами соответствующего факультета Университета, института (филиала) Университета на основании переданных из приемной комиссии документов и приказа о зачислении в срок до 01 октября.

Личная учебная (учетная) карточка должна содержать: наименование факультета, форму и условия обучения, реквизиты договора о целевом обучении, приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, переводе на следующий курс, отчислении и восстановлении, контактные данные студента, фото студента.

В учебную (учетную) карточку вносятся результаты всех промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом. Внесенные в учебную (учетную) карточку данные подтверждаются подписью декана.

Личные учебные (учетные) карточки в течение всего срока обучения хранятся на соответствующем факультете Университета, института (филиала) Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При отчислении обучающихся личная учебная (учетная) карточка вкладывается в личное дело студента и передается в архив.

### 3.2. Зачетная книжка.

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты прохождения обучающимся промежуточных аттестаций за весь период обучения и государственной итоговой аттестации. Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет.

Форма зачетной книжки устанавливается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Зачетная книжка оформляется специалистом соответствующего факультета Университета, института (филиала) Университета и выдается обучающемуся до начала первой экзаменационной сессии. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и личной учебной (учетной) карточки.

Первая страница зачетной книжки подписывается ректором (проректором) Университета, директором (заместителем директора) филиала Университета.

Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся под роспись. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее утери выдается дубликат, который сохраняет номер утерянной зачетной книжки. Все записи в дубликате зачетной книжки восстанавливаются специалистами соответствующего факультета Университета, института (филиала) Университета на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей.

Информация об освоении обучающимся дисциплины вносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим зачет или экзамен. Допускаются сокращения названий дисциплин.

Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не ставятся.

После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку специалисту соответствующего факультета Университета, института (филиала) Университета, который проводит сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях. При выявлении несовпадения оценок правильной считается оценка, выставленная в экзаменационной (зачетной) ведомости.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Результаты сдачи государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК.

Обучающийся, отчисленный из Университета, обязан сдать зачетную книжку на соответствующий факультет Университета, института (филиала) Университета. Зачетные книжки отчисленных вкладываются в личные дела и

передаются в отдел делопроизводства и архивной работы.

3.3. Экзаменационные (зачетные) ведомости. Экзаменационный лист (приложения № 2, 3).

Экзаменационные (зачетные) ведомости оформляются специалистами соответствующего факультета Университета, института (филиала) Университета и выдаются экзаменатору в день сдачи экзамена (зачета).

Экзаменационная (зачетная) ведомость должна содержать наименование дисциплины, фамилию, имя, отчество преподавателя, дату проведения, время начала и окончания экзамена (зачета), список допущенных студентов, номер зачетной книжки.

Положительные оценки заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные – только в ведомость.

В случае неявки обучающегося преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии - «не явился».

Исправления в экзаменационной (зачетной) ведомости не допускаются.

Экзаменационная (зачетная) ведомость должна быть сдана на соответствующий факультет Университета, института (филиала) Университета сразу после окончания экзамена (зачета).

Заполненная экзаменационная (зачетная) ведомость подписывается деканом соответствующего факультета Университета, института (филиала) Университета, подшивается в папку по семестру обучения и хранится на соответствующем факультете Университета, института (филиала) Университета.

Экзаменационный лист оформляется специалистом соответствующего факультета Университета, института (филиала) Университета, имеет регистрационный номер и выдается обучающемуся, не явившемуся на экзамен (зачет) по уважительной причине или имеющему академическую задолженность.

Экзаменационный лист сдается на соответствующий факультет Университета, института (филиала) Университета после окончания экзамена (зачета) и подшивается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости.

Ведомости внутрисеместровой аттестации оформляются по правилам оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей.

Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационный лист, ведомости внутрисеместровой аттестации хранятся на соответствующих факультетах Университета, института (филиала) Университета, реализующих образовательную программу, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4. Сводная ведомость успеваемости.

Сводная ведомость успеваемости обучающихся является внутренним документом соответствующего факультета Университета, института (филиала) Университета и оформляется специалистом соответствующего факультета Университета, института (филиала) Университета.

Сводная ведомость формируется по курсам и учебным группам и содержит информацию об успеваемости каждого обучающегося по семестрам за весь период обучения. Сведения об успеваемости в сводную ведомость заносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей.

Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся на соответствующих факультетах Университета, института (филиала) Университета, реализующих образовательную программу, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5. Результаты государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний ГЭК.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для издания приказов о присвоении квалификации и выдаче диплома, об окончании обучения.

Протоколы ГЭК хранятся на соответствующих факультетах Университета, института (филиала) Университета, реализующих образовательную программу, или в учебно-методическом отделе института (филиала) Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

#### **4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися ООП ВО и о поощрении обучающихся**

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ООП ВО, в том числе отчисленных до завершения обучения, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в отдел делопроизводства и архивной работы Университета, институтов (филиалов) Университета.

4.2. Сроки хранения в отделе делопроизводства и архивной работы Университета, институтов (филиалов) Университета информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ООП ВО устанавливаются сводной номенклатурой дел Университета, институтов (филиалов) Университета.

4.3. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях тождественны срокам хранения их бумажных аналогов.



## Приложение № 1

к Положению  
об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися  
образовательных программ бакалавриата,  
специалитета и магистратуры и  
поощрений обучающихся, а также  
хранении в архивах информации об этих  
результатах и поощрениях на бумажных и  
(или) электронных носителях в  
Федеральном государственном казенном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Университет прокуратуры  
Российской Федерации»

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования

«Университет прокуратуры Российской Федерации»

«Санкт-Петербургский юридический институт (филиал)»

**УЧЕБНАЯ (УЧЕТНАЯ) КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

№ дела и зачетной книжки

Фотография  
3 x 4

1. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Документ об образовании \_\_\_\_\_  
серия и номер документа, год выдачи  
Направление прокуратуры \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
почтовый индекс \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Адрес проживания в \_\_\_\_\_  
почтовый индекс \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_
3. Зачислен(а) на \_\_\_\_\_ курс в группу \_\_\_\_\_ по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
форма обучения \_\_\_\_\_ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
а) по конкурсу, медалист, льгота \_\_\_\_\_  
б) в порядке перевода из \_\_\_\_\_
4. Отчислен(а) по приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
причина отчисления
5. Восстановлен(а) по приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
причина восстановления
6. Предоставлен длительный отпуск сроком с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



КУРС	СЕМЕСТР	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Трудоемкость в зачетных единицах	Число часов (всего/ ауд.)	Оценка		Дата экз. ведомости	Количество дисциплин, не сданных к концу сессии по неуважительной причине	Зимняя		Весенняя			
					Экз. мен	Зачет			Экс.	Зач.	Экс.	Зач.		
ТРЕТИЙ														
		Темы курсовых работ (проектов)												
		1.												
								Переведен(а) на 3-й курс в группу		Приказ №	от	20	г.	
ОЧЕТНЫЕ									Поощрения и взыскания		Основание			
								Место для заметок декана						
								подпись		инициалы, фамилия				

КУРС	СЕМЕСТР	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Трудоемкость в зачетных единицах	Число часов (всего/ ауд.)	Оценка		Дата экз. ведомости	Количество дисциплин, не сданных к концу сессии по неуважительной причине	Зимняя		Весенняя		
					Экз. мен	Зачет			Экс.	Зач.	Экс.	Зач.	
ТРЕТИЙ													
		Темы курсовых работ (проектов)											
		1.											
								Переведен(а) на 4-й курс в группу		Приказ №	от	20	г.
ШЕСТОЙ									Поощрения и взыскания		Основание		
								Место для заметок декана					
								подпись		инициалы, фамилия			



## Приложение № 2

к Положению  
 об индивидуальном учете результатов  
 освоения обучающимися  
 образовательных программ бакалавриата,  
 специалитета и магистратуры и  
 поощрений обучающихся, а также  
 хранения в архивах информации об этих  
 результатах и поощрениях на бумажных и  
 (или) электронных носителях в  
 федеральном государственном казенном  
 образовательном учреждении высшего  
 образования «Университет прокуратуры  
 Российской Федерации»

**Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
 высшего образования «Университет прокуратуры  
 Российской Федерации»**

\_\_\_\_\_ юридический институт (филиал)

Юридический факультет

2017/2018 учебный год

\_\_\_\_\_ семестр

**Экзаменационная (зачетная) ведомость**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				

Ведомость подлежит возврату в деканат в день проведения экзамена

Начало экзамена в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Окончание экзамена в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Итого: отлично \_\_\_\_\_

хорошо \_\_\_\_\_

удовлетворительно \_\_\_\_\_

неудовлетворительно \_\_\_\_\_

не явились \_\_\_\_\_

не допущены \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Положению  
 об индивидуальном учете результатов  
 освоения обучающимися  
 образовательных программ бакалавриата,  
 специалитета и магистратуры и  
 поощрений обучающихся, а также  
 хранения в архивах информации об этих  
 результатах и поощрениях на бумажных и  
 (или) электронных носителях в  
 федеральном государственном казенном  
 образовательном учреждении высшего  
 образования «Университет прокуратуры  
 Российской Федерации»

**Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
 высшего образования «Университет прокуратуры  
 Российской Федерации»**

\_\_\_\_\_ юридический институт (филиал)

Юридический факультет  
 2017/2018 учебный год

\_\_\_\_\_ семестр

**Экзаменационный лист № \_\_\_\_\_**

Название дисциплины	_____		
Форма контроля	_____		
ФИО преподавателя	_____		
ФИО студента	_____		
		курс	группа
№ зачетной книжки	_____		
Дата выдачи	_____ Действительно до _____		
Оценка	_____	Номер билета	_____
		Дата	_____
Начало в	_____ час.	_____ мин.	
Окончание в	_____ час.	_____ мин.	
Подпись преподавателя	_____		
Декан факультета	_____		

Сдается в деканат в день сдачи экзамена (зачета) преподавателем, принимавшим экзамен (зачет).