

**РОСЖЕЛДОР**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО  
ученым советом  
ФГБОУ ВО РГУПС  
Протокол от 31.03.2017 № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС  
В.Д. Верескун



**ПОРЯДОК**

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и хранения в архиве информации о результатах освоения образовательных программ**

**1 Общие положения**

1.1 Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и хранения в архиве информации о результатах освоения образовательных программ (далее – Порядок) регламентирует организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах в архиве ФГБОУ ВО РГУПС (далее – Университет).

1.2 Порядок распространяется на организацию учета и хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

**2 Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:



- зачетная книжка;
- экзаменационные и зачетные (аттестационные) ведомости по дисциплинам по семестрам (групповые и индивидуальные);
- сводные ведомости факультета об успеваемости студентов за семестр;
- сводные ведомости окончивших университет с оценками;
- журналы учета посещаемости студентов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- учебная карточка студента, обучающегося;
- расчетно-графические (контрольные) работы, курсовые работы (проекты), научно-исследовательские работы (отчеты), отчеты по практике, выпускные квалификационные работы;
- прочие документы, характеризующие личность студента (дипломы, почетные грамоты, похвальные листы, характеристики, представления и т.п.).

Порядок оформления указанных документов регламентируется локальными нормативными актами Университета.

2.3 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся электронные документы (базы данных), содержащие:

- результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (в том числе компьютерного тестирования);
- результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- расчетно-графические (контрольные) работы, курсовые работы (проекты), научно-исследовательские работы (отчеты), отчеты по практике, выпускные квалификационные работы;
- портфолио обучающегося.

Указанные документы формируются при помощи средств информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Университета. Порядок формирования указанных документов регламентируется локальными нормативными актами Университета.

### **3. Портфолио обучающегося**

3.1. Портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс документов, в котором анализируется процесс формирования компетенций обучающегося, фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные учебные, научные и внеучебные достижения обучающегося в течение учебного года и всего срока обучения в Университете.

3.2. Формирование портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы, осуществляется в электронном виде при помощи средств информационно-коммуникационных технологий ЭИОС Университета.

3.3. Электронное портфолио обучающегося реализуется в автоматизированном режиме в разделе «Образовательный портал» (личный кабинет) официального сайта Университета с возможностью формирования обучающимся актуального отчета «Портфолио», содержащего персональные



данные обучающегося, сведения о результатах промежуточной аттестации, компьютерного тестирования, о целевом направлении на обучении. Каждому обучающемуся обеспечена возможность пополнения электронного портфолио, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников процесса, документов о достижениях в учебной, научной и внеучебной деятельности (сертификаты, дипломы, характеристики и пр.)

#### **4. Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архивах Университета. Сроки и порядок хранения указанных документов регламентируются Номенклатурой дел и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронном виде осуществляется:

– в архивах Университета на электронных носителях (диски формата CD-R);

– в ЭИОС Университета в виде электронных документов (баз данных).

Порядок хранения указанной информации регламентируется локальными нормативными актами университета. Срок хранения указанной информации определяется техническими возможностями электронных носителей и средств информационно-коммуникационных технологий ЭИОС Университета, но не может быть менее срока хранения, установленного Номенклатурой дел Университета для аналогичных документов на бумажных носителях.

4.3. Университет обеспечивает учет, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующегося в ходе его деятельности.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются ученым советом и утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника УМУ

20. 03 2017 г.



А.И. Кирюнин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе –  
начальник УМУ

27. 03 2017 г.



М.А. Кравченко



Начальник ЮС

27.03, 2017 г.



Е.В. Дараселия

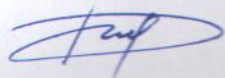
Начальник УД

24.03. 2017 г.



Т.М. Канина

Согласовано:



Председатель СПО РГУПС  
А.Ю. Рамаченко

(Протокол № 10 от 21.03.17)

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС

Протокол от 25.06.2019 №13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГУПС



В.Д. Верескун

*25.06.2019*

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДОК**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**  
**ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММ**  
**СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ И ХРАНЕНИЯ В**  
**АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

1. Раздел 3 Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и хранения в архиве информации о результатах освоения образовательных программ, утвержденного 31.03.2017 (протокол № 8), изложить в следующей редакции:

«3.1. Портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс документов, в котором анализируется процесс формирования компетенций обучающегося, фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные учебные, научные и внеучебные достижения обучающегося в течение учебного года и всего срока обучения в Университете. Портфолио обучающихся используется при осуществлении внутренней независимой оценки качества образования в ФГБОУ ВО РГУПС.

3.2. Формирование портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы, осуществляется в электронном виде при помощи средств информационно-коммуникационных технологий ЭИОС университета.

3.3. Электронное портфолио обучающегося реализуется в автоматизированном режиме в разделе «Образовательный портал» (личный кабинет) официального сайта Университета с возможностью формирования обучающимися актуального отчета «Портфолио», содержащего персональные данные обучающегося, сведения о результатах промежуточной аттестации, компьютерного тестирования, о целевом направлении на обучение. Обучающиеся актуализируют данные электронного



портфолио не реже одного раза в семестр. Каждому обучающемуся обеспечивается возможность пополнения электронного портфолио, в том числе сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы, документов о достижениях в учебной, научной и внеучебной деятельности (сертификаты, дипломы, характеристики и проч.). Контроль достоверности своевременности ведения портфолио осуществляется деканами (их заместителями) соответствующих факультетов.»

РАЗРАБОТАНО:

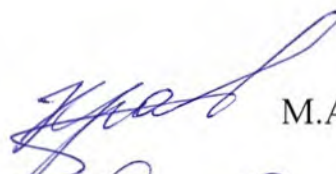
Заместитель начальника  
учебно-методического управления



Е.И. Мироненко

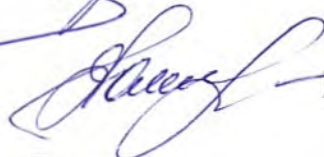
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе –  
начальник учебно-методического управления



М.А. Кравченко

Начальник юридической службы



Е.В. Дараселия

Начальник управления делами



Т.М. Канина