

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора от 21.04.17 №265  
**Актуализация: от 20.03.2019 №181**

**ИНСТРУКЦИЯ И 033**  
**по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранению в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Лицее ДВГУПС**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранению в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Лицее **базового вуза и Лицеях в филиалах Университета (далее Лицей ДВГУПС)** разработана:

1.1.1. С целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП и порядка хранения этих результатов в архиве ДВГУПС;

1.1.2. В соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 (в последней редакции);

- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанные Минобрнауки РФ письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) - регламент деятельности образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 № 586 (в последней редакции);

- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.02.2014 г. № 115;

~~- Положением ДВГУПС П 09-1.1-17 «Лицей ДВГУПС», (в последней редакции);~~

1.2 Настоящая инструкция распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего общего образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

### 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. В ДВГУПС осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

- личные дела учащихся;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования;

- печатная версия электронного журнала образовательной сети «Дневник.ру» распечатываемая не позднее трех дней с момента окончания года прошитая, пронумерованная и заверенная подписью директора Лицея.

2.3. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Лицея.

2.4. Личное дело учащегося ведется в Лицее на каждого учащегося с момента поступления в образовательную организацию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.5. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательной организации подписью классного руководителя.

2.6. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательной программы: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

2.7. Директор Лицея обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в университете.

2.8. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

2.9. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.10. Документы о выпускных экзаменах хранятся в Лицее пять лет и затем сдаются в архив.

2.11. Книга регистрации выданных документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.12. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11-м классе заносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.13. Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется ответственным, назначенным приказом ректора университета.

### **3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

3.1. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется через школьную образовательную сеть «Дневник.ру».

3.2. Одной из задач электронной сети «Дневник.ру» является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.3. Информация в электронную сеть «Дневник.ру» заносится учителями, сотрудниками Лицея ДВГУПС.

### **4. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ООП**

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП, подлежат сдаче в архив ДВГУПС в соответствии с утвержденным порядком.

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

4.3 Информация в электронной системе «АСУ-ВУЗ» хранится в соответствии с установленным порядком.