



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## ПРИКАЗ

13.09.2022

№ 9570/1

Об утверждении Порядка организации сбора и хранения учебных работ обучающихся

В соответствии Правилами обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными приказом от 29.01.2016 № 470/1, Правилами обучения по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными приказом от 30.08.2018 №8577/1, и в целях совершенствования процедур предоставления результатов выполнения работ обучающимися

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с момента опубликования настоящего приказа Порядок организации сбора и хранения учебных работ обучающихся (Приложение).

2. Проректору по информационным технологиям Севрюкову С.Ю. в срок до 14.10.2022:

2.1. на основании функционального задания, подготовленного по результатам деятельности рабочей группы, утвержденной распоряжением от 05.07.2022 № 2545/1р, обеспечить разработку и (или) внедрение информационной системы архивного хранения учебных работ.

2.2. разработать техническое средство выгрузки сведений из системы информационной поддержки образовательного процесса Blackboard в информационную систему архивного хранения учебных работ.

3. Начальнику Организационного управления Приваловой Е.В. в срок до 01.10.2022 определить нормативные сроки хранения учебных работ обучающихся.

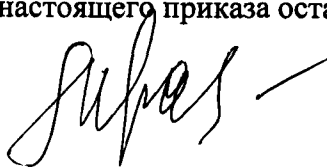
4. И.о. начальника Управления по связям с общественностью Огородниковой П.В. опубликовать настоящий приказ на сайте СПбГУ в течение одного рабочего дня со дня его издания.

5. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректору по учебной работе Лавриковой М.Ю.

6. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего приказа направлять по адресу [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор  
по учебной работе



М.Ю. Лаврикова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом от 13.09.2022 № 9570/1**Порядок организации сбора и хранения учебных работ обучающихся****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными приказом от 29.01.2016 № 470/1, Правилами обучения по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными приказом от 30.08.2018 №8577/1, Положением об электронно-библиотечной системе СПбГУ, утвержденным приказом от 15.01.2021 №230/1, Положением об электронном портфолио обучающегося по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры Санкт-Петербургского государственного университета, утвержденного приказом от 16.12.2020 № 11345/1, и устанавливает порядок сбора и хранения учебных работ обучающихся.

1.2. Порядок организации сбора и хранения учебных работ обучающихся распространяется на все учебные работы, выполняемые обучающимися в период освоения основных образовательных программ, в том числе, отчеты о практиках, курсовые работы, научно-исследовательские работы.

1.3. Требования к содержанию и оформлению учебных работ устанавливаются рабочими программами дисциплин и рабочими программами практик.

**2. Организация сбора учебных работ в системе информационной поддержки образовательного процесса Blackboard**

2.1. Выполненные обучающимися учебные работы предоставляются в установленные сроки посредством Системы информационной поддержки образовательного процесса Blackboard (далее – Blackboard). Предоставление учебных работ на бумажных носителях не является обязательным.

2.2. Обучающиеся самостоятельно размещают в установленные сроки готовый вариант подготовленной учебной работы в созданном для этих целей соответствующем курсе («Отчет о практике», «Курсовая работа», «Научно-исследовательская работа» и пр.) в Blackboard. Датой регистрации учебной работы является дата её размещения в Blackboard.

2.3. Обучающиеся зачисляются в курс для сдачи материалов учебной работы на основании заявки от руководителя основной образовательной программы или руководителя практики (в отношении отчетов о практиках), в учебном плане которой есть соответствующая учебная работа, направленной в адрес начальника Управления образовательных программ (далее – УОП).

2.4. Начальник УОП в установленном в СПбГУ порядке организует подготовку и направление заявки на открытие соответствующего курса проректору по информационным технологиям, а также на подключение соответствующих обучающихся – начальнику Учебного управления (далее – УУ).

2.5. Доступ к учебной работе предоставляется на основании заявки начальника УОП должностным лицам и сотрудникам СПбГУ по компетенции (заместителю начальника Учебного управления и сотрудникам учебного отдела по соответствующему направлению, научному руководителю либо, в установленных случаях защиты работ, комиссии преподавателей, оценивающих соответствующую работу, руководителю практики и т.д.).

2.6. Материалы учебной работы загружаются в Blackboard в электронном виде в одном из форматов: DOCX, DOC, PDF, ODT, RTF.

2.7. При загрузке учебной работы в Blackboard на основании сведений об идентификаторе единой учетной записи обучающегося для доступа к информационным системам СПбГУ (st000000) обеспечивается автоматическое заполнение сведений, содержащих:

2.7.1. Ф.И.О. Обучающегося;

2.7.2. уровень и наименование образовательной программы.

2.8. При загрузке учебной работы в Blackboard обучающиеся самостоятельно заполняют следующие сведения на русском языке:

2.8.1. название учебной работы;

2.8.2. сведения о научном руководителе, руководителе практики, под руководством которого обучающимся выполнена соответствующая учебная работа.

2.9. Ответственность за достоверность представленной в соответствии с п. 2.9 настоящего Порядка информации несет обучающийся.

2.10. Учебная работа, загруженная обучающимся в Blackboard, не подлежит редактированию.

2.11. Учебной работой, представленной к оцениванию или, в установленных случаях защиты работ, к защите, считается учебная работа, загруженная обучающимся в Blackboard в соответствии с нормами настоящего Порядка.

### **3. Хранение учебных работ.**

3.1. По окончании учебного периода, в котором в соответствии с учебным планом образовательной программы предусмотрено выполнение учебных работ обучающихся, учебные работы, загруженные обучающимися в Blackboard, загружаются в информационную систему архивного хранения учебных работ.

3.2. Хранение электронной версии учебных работ в информационной системе архивного хранения учебных работ осуществляется в течение установленного нормативного срока хранения.