

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО «ХГУ им.Н.Ф. Катанова»

[Handwritten signature]

Т.Г. Краснова

«17» 08 / 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете и хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях

№ 6-288 « 17 » 08 2016г.

г. Абакан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - ХГУ им. Н.Ф. Катанова, Университет), определяющим общие требования к порядку индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

1.2 Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Устава ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»;
- локальных нормативных актов университета.

1.3 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов 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 профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5 Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета, ответственных за реализацию образовательных программ.

2. Индивидуальный учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

2.1 Индивидуальный учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итогового (государственной итоговой) аттестации.

2.3 Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность университета.

2.4 К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- экзаменационные листы,
- учебные карточки обучающихся,
- протоколы итоговой (государственной итоговой аттестации),
- зачетные книжки обучающихся,
- приложение к документу об образовании и о квалификации.

2.5 Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в АИС «Студент», содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости / экзаменационные листы выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (направления) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи).

Порядок заполнения учебной документации по промежуточной аттестации обучающихся в университете, регламентирован «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.6 Учебные карточки обучающихся содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований.

2.7 Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся (выпускников) передаются в дирекцию учебных структурных подразделений.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.8 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу обучающихся, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

2.9 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета посредством автоматизированной информационной системы «Студент» и формирования электронного портфолио в АИС «Образовательный портал», которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

2.10 По окончании экзаменационной сессии на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей и по окончании проведения ГИА на основании экзаменационных ведомостей по приему государственного экзамена и протоколов ГИА, заполненных государственными экзаменационными комиссиями, работниками дирекций учебных структурных подразделений и работниками отдела аспирантуры и докторантуры заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах ГИА обучающихся в АИС «Студент» и в учебные карточки обучающихся.

2.11 Сведения в учебных карточках заверяются подписью, вшиваются в личное дело обучающегося и по завершении обучения передаются в архив университета.

2.12 Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1 Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в архиве университета в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» и другими локальными актами университета.

3.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (ведомости, зачетные книжки и т.д) осуществляется работниками дирекций учебных структурных подразделений университета.

3.3 Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся (приказы по личному составу обучающихся, личные дела обучающихся и иные дела, в соответствии с номенклатурой дел университета) осуществляется сотрудниками отдела учета студентов учебного управления университета.

3.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел университета.

3.5 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся не менее 75 лет.

Согласование

Разработал:

Начальник учебного управления
« 16 » 08 2016 г.



С.М. Кубрина

Проверил:

Проректор по учебной работе
« 17 » 08 2016 г.



Н.А. Пропой

Согласовано:

Проректор по непрерывному образованию
« 17 » 08 2016 г.



М.В. Адамова

Начальник отдела обеспечения качества
« 17 » 08 2016 г.



А.В. Максарова