

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
от «16» февраля 2016 г.,
протокол № 9
(редакция с изменениями)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации о результатах на бумажных и электронных носителях
в Костромском государственном университете**

(редакция с изменениями, утвержденными решением ученого совета
от 21.02.2017 г. (протокол № 6))

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО Костромской государственной университет (далее – Университет) и порядка хранения этих результатов в архивах вуза.

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

– Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с текущими изменениями),

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– локальные нормативные акты Университета;

– устав Университета.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС в течение всего периода обучения.

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 (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающихся, индивидуальных результатах освоения 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, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися университета образовательных программ высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ

подготовки научных кадров в аспирантуре; образовательных программ среднего профессионального образования.

Порядок распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам подготовки кадров высшей квалификации (далее – ОП ВО, ППСЗ).

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в университете локальными нормативными актами.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- индивидуальные зачетно-экзаменационные листы (направления на передачу);
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости (журналы учета успеваемости);
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- дипломы об окончании образовательной программы (приложения к диплому);
- журналы учета посещения учебных занятий обучающимися.

2.3. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится автоматизированная система «1С-Университет».

2.4. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами университета.

3. Зачетно-экзаменационная ведомость

3.1. Порядок оформления зачетно-экзаменационной ведомости

3.1.1. Подготовка и печать зачетно-экзаменационной ведомости производится специалистом деканата в автоматизированной системе «1С: Университет» в соответствии с утвержденной формой не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации.

3.1.2. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационной ведомости регламентируется Положением о промежуточной аттестации студентов и настоящим Положением.

3.1.3. Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются экзаменатору или специалисту кафедры.

3.2. Порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости

3.2.1. Преподаватель осуществляет в зачетно-экзаменационной ведомости следующие записи: дата проведения промежуточного контроля; оценка, полученная студентом по результатам промежуточной аттестации за экзамен/зачет; подпись преподавателя, краткая общая оценка учебной работы студенческой группы (по желанию преподавателя), подготовленности студенческой группы в свободной форме.

3.2.2. В случае неявки студента на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента условное обозначение «неявка».

3.3. Порядок хранения зачетно-экзаменационной ведомости

3.3.1. Окончательно оформленная зачетно-экзаменационная ведомость хранится в деканате.

3.3.2. Специалист деканата переносит оценки и отметки о зачете из зачетно-экзаменационной ведомости в сводную ведомость успеваемости студентов.

3.3.3. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папку по курсам и семестрам обучения.

3.3.4. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на декана факультета/института.

4. Экзаменационный лист (индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость)

4.1. Порядок оформления экзаменационного листа

4.1.1. Экзаменационный лист выдается студенту в деканате факультета/института,

4.1.2. Экзаменационный лист формируется автоматизированной системой «1С: Университет» в соответствии с утвержденной формой в день обработки специалистом деканата основной зачетно-экзаменационной ведомости группы. Экзаменационные листы формируются для всех студентов, не аттестованных по дисциплине по уважительной и неуважительной причинам.

4.1.3. Экзаменационный лист оформляется студентам, не явившимся на зачет или экзамен по уважительной причине или не сдавшим зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости.

4.2. Порядок заполнения экзаменационного листа

4.2.1. Экзаменационный лист содержит следующие поля: факультет; курс; семестр; группа; направление подготовки; ФИО экзаменатора; дисциплина; дата выдач; ФИО студента; регистрационный номер (№ зачетной

книжки студента); разрешение декана; дата сдачи; оценка; подпись преподавателя.

4.2.2. В деканате заполняются следующие поля экзаменационного листа: дата выдачи и разрешение (подпись) декана.

4.2.3. Преподаватель заполняет следующие поля экзаменационного листа: дата сдачи экзамена/зачета, оценка, подпись.

4.2.4. Экзаменационный лист действителен в течение трех дней. В случае повторной сдачи экзамена/зачета студент продлевает срок действия экзаменационного листа (указывается текущая дата выдачи и подпись специалиста деканата факультета/института).

4.3. Порядок хранения

4.3.1. Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

4.3.2. Экзаменационные листы хранятся в течение всего срока обучения студента (5 лет согласно утвержденной номенклатуре дел деканата).

4.3.3. Ответственность за хранение экзаменационных листов возлагается на специалиста деканата.

5. Зачетная книжка

5.1. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.2. Порядок оформления, выдачи и хранения зачетной книжки регулируется Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки студента Костромского государственного технологического университета.

6. Сводная ведомость успеваемости

6.1. Порядок оформления сводной ведомости успеваемости

6.1.1. Подготовка и печать сводной ведомости успеваемости студентов производится специалистом деканата в соответствии с утвержденной формой и является внутренним документом деканата.

6.1.2. Сводная ведомость успеваемости студентов содержит информацию о результатах промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) студенческих групп факультета/института в соответствии с учебным планом, а также о продлении экзаменационной сессии студентам по различным причинам, о назначении стипендии и т.д.

6.2. Порядок заполнения сводной ведомости успеваемости

6.2.1. Специалист деканата переносит в сводную ведомость успеваемости студентов на бумажном носителе оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей. В электронном виде сводная ведомость успеваемости студентов

формируется в автоматизированной системе «1С: Университет» по мере обработки зачетно-экзаменационных ведомостей.

6.2.2. Для заполнения сводного журнала успеваемости используются следующие обозначения: 6 – оценка «зачтено»; 5 – оценка «отлично»; 4 – оценка «хорошо»; 3 – оценка «удовлетворительно».

6.3. Порядок хранения сводной ведомости

6.3.1. Сводные ведомости успеваемости студентов хранятся в деканате в течение всего срока обучения студента и далее в архиве КГТУ (всего 25 лет согласно утвержденной номенклатуре дел деканата).

7. Учебная карточка студента

7.1. Порядок оформления учебной карточки студента

7.1.1. Учебная карточка студента формируется в электронном виде автоматизированной системой «1С: Университет» согласно утвержденной форме на основании представленных студентом документов (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании) и приказа о зачислении в Университет.

7.2. Порядок заполнения учебной карточки студента

7.2.1. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и государственной итоговой аттестации; номера и даты приказов о переводе на следующий курс; записи о переводах, предоставлении академического отпуска, возвращении из академического отпуска, отчислении и восстановлении; дата окончания Университета; номер и дата выдачи диплома о высшем образовании.

7.2.2. Записи о результатах промежуточных испытаний студентов, переведенных из других вузов, делаются специалистом деканата на основании приказа о переводе и справки об обучении в образовательной организации.

7.3. Порядок хранения учебной карточки студента

7.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.3.2. После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

7.3.3. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная деканом факультета/института, в течение месяца подшивается в личное дело студента.

7.3.4. Ответственность за ведение и хранение учебных карточек в электронном виде возлагается на декана факультета/института.

8. Личное дело студента

8.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

8.2. Личное дело обучающегося оформляется при приеме студента в университет, хранится в управлении правовой и кадровой работы в отделе кадров по работе с обучающимися и включает:

- аттестат о среднем (общем) образовании или документ о среднем профессиональном образовании;
- копию паспорта;
- заявление студента о поступлении в университет;
- копии документов о личных достижениях студента (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

8.3. Личное дело после отчисления обучающегося передается в архив Университета, где хранится в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Архив управления правовой и кадровой работы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в Университете.

9. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии

9.1. Порядок оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии

9.1.1. Подготовка и печать протокола заседания государственной экзаменационной комиссии производится специалистом по учебно-методической работе выпускающей кафедры.

9.1.2. Протокол заседания экзаменационной комиссии выдается специалистом по учебно-методической работе выпускающей кафедры секретарю государственной экзаменационной комиссии.

9.2. Порядок заполнения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

9.2.1. Основные требования по заполнению протокола заседания государственной экзаменационной комиссии представлены в Положении о проведении государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

9.3. Порядок хранения протокола заседания государственной экзаменационной комиссии

9.3.1. Протоколы ГЭК хранятся в архиве Университета в течение 75 лет.

9.3.2. Ответственность за хранение протоколов ГЭК возлагается на руководителя архива Университета.

10. Журналы учета посещения занятий обучающимися (журналы посещаемости)

10.1. Учет посещаемости студентов ведется деканатом еженедельно в автоматизированной системе «1С: Университет» на основании журнала посещаемости учебной группы/подгруппы.

10.2. Деканат выдает старосте группы/подгруппы журнал посещаемости еженедельно. Ответственность за внесение записей в журнал посещаемости несут староста и преподаватели, ведущие занятия.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем декана по учебной работе.

10.3. Журналы посещаемости хранятся в деканате в течение одного года согласно утвержденной номенклатуре дел деканата.

11. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

11.1. К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ относится автоматизированная информационная система «1С: Университет». В системе фиксируются результаты межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, приказы о зачислении, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к итоговой аттестации, а также находится личная карточка обучающегося.

11.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях в системе «1С: Университет» ведут специалисты деканатов факультетов/институтов.

11.3. Сведения о результатах учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности студента фиксируются в портфолио студента. Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса как в бумажном, так и в электронном виде. Порядок сбора информации, структура и содержание портфолио студентов, получающих высшее образование в Университете, определяет Положение о формировании портфолио достижений студента.

11.4. За хранение, создание архивных копий информации в рамках системы «1С: Университет» несет ответственность руководитель подразделения АСУ вуз управления информатизации Университета.

12. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

12.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит уничтожению или передаче в архив согласно номенклатуре дел Университета.

12.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками деканатов факультетов/институтов и отделом кадров по работе с обучающимися в соответствии с номенклатурой дел.

12.3. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также в соответствии с локальными актами Университета.

12.4. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел вуза.

12.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательной программы до минования надобности.


13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Лист согласования (визирования) к Положению о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах на бумажных и электронных носителях в Костромском государственном университете

СОГЛАСОВАНО:

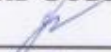
Председатель профсоюзной организации студентов

 | М. С. Бондарева

20.02.2017 (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Объединенного совета обучающихся

 | Е. Н. Маленкая

20.02.2017 (дата)