



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС

Ю.П. Скачков
« 08 » _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО рабочей группой: Т.В. Голубинской, Р.В. Тарасовым, А.С. Кочергиным, А.Е. Черниковым, Ю.В. Родионовым, Е.Г. Рылякиным, Т.Б. Ефимовой, О.В. Таракановым, С.А. Толушовым, Ю.А. Абрамовой.

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета № 1а от 31.08.2017) и приказом ректора от 31.08.2017 № 06-09-236.

3. ВВЕДЕНО впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	5
3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях	7
4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете 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 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. № 1259 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.2. Положение определяет общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования (далее – образовательные программы) и поощрений, а также порядок хранения данных результатов в архивах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее – Университет).

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании локальных актов Университета, регламентирующих формы, периодичность и порядок текущего, промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;

- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение

положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.6. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ, являются:

- регистрационные книги;
- журналы учета;
- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательных программ, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС).

2.3. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.4. Ввод и просмотр данных в ЭИОС работниками Университета осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями.

2.5. ЭИОС Университета позволяет формировать и хранить электронное портфолио обучающегося.

Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научных исследований за весь период обучения.

Электронное портфолио обучающегося формируется в соответствии с «Положением об электронном портфолио обучающихся.»

2.6. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Университета в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателей (членов комиссии в случае комиссионной сдачи). Все зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы должны быть подписаны деканом факультета.

Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются деканатом в папку, где они систематизируются и хранятся в соответствии с установленными сроками хранения.

Экзаменационные листы подшиваются к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

2.8. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.9. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся, установленном в Университете, по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками деканатов в личные учетные карточки обучающихся.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников Университета.

2.10. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- приложение к диплому;

- учебная карточка обучающегося.

Требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся устанавливает «Положение о личном деле обучающихся».

2.11. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Университета.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в Университете благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Университета.

3.2. Обучающиеся Университета поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Университета;
- особо значимые в жизни Университета благородные поступки.

3.3. Университет применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях хранится в архивах Университета на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора Университета по представлению декана факультета (института), проректора по соответствующему направлению работы.

3.6. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело

вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

4.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях устанавливаются номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Университета.

4.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Университета.

4.6. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета до минования надобности.