



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю
Ректор университета
С.Г. Емельянов
(подпись)
» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

П 02.056 – 2017

(Издание 1)

Введено в действие

Приказом от «28» декабря 20 17 г. № 1022

Дата введения «28» декабря 20 17 г.

Срок действия до «28» декабря 20 22 г.

Введено: впервые

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Обозначения и сокращения	6
4 Положения	6
4.1 Цель, задачи, обязательные и дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся	6
4.2 Места и сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях	8
4.3 Порядок хранения информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	10
4.4 Хранение обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в архиве	11
Лист согласования	12
Лист ознакомления	13
Лист регистрации изменений	14

1 Область применения

Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – положение) устанавливает состав обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и поощрений обучающихся, места и сроки хранения указанных документов, а также виды носителей для их хранения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Положение распространяется на работников деканатов факультетов, отдела аспирантуры и докторантуры, отдела кадров, центра интерактивно-дистанционного обучения, архива.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;

– Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 г.);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании их дубликатов»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Уставом университета;

– положением П 08.048 – 2016 «О порядке управления личными делами обучающихся»;

– положением П 93.036 – 2017 «О Почетных званиях в сфере образования и науки Юго-Западного государственного университета»;

– положением П 02.035 – 2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;

– положением П 02.034 – 2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– положением П 23.104 – 2015 «О промежуточной аттестации аспирантов в ЮЗГУ»;

– положением П 02.047 – 2017 «Государственная итоговая аттестация по программам подготовки специалистов среднего звена»;

– положением П 02.032 – 2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– положением П 23.116 – 2015 «О порядке проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Юго-Западном государственном университете»;

– положением П 02.156 – 2017 «Итоговая аттестация по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- положением П 02.129 – 2017 «Итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- положением П 23.109 – 2015 «О портфолио аспиранта»;
- инструкцией И 02.009 – 2012 «О заполнении и ведении студенческого билета и зачетной книжки»;
- правилами ПР 02-01.007 – 2017 «Правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЮЗГУ»;
- правилами ПР 02-01.009 – 2017 «Правила заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ»;
- правилами ПР 02-01.001 – 2015 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного ЮЗГУ образца».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Государственная итоговая аттестация – итоговая аттестация (оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы), завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (аспиранте).

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Текущий контроль – контроль, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (с последующим возвратом в места хранения).

Электронная информационно-образовательная среда – электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающие освоение

обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, а также взаимодействие обучающихся между собой, с педагогическим, учебно-вспомогательным персоналом и другими заинтересованными участниками образовательного процесса.

Электронное портфолио обучающегося – совокупность сведений, документов и работ обучающегося, представленных в электронной форме, свидетельствующих об индивидуальных результатах и достижениях обучающегося в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности в период освоения образовательной программы.

3.2 Обозначения и сокращения

АСУ – автоматизированная система управления.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

ППССЗ – образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена.

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

ФГОС СПО – федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 Положения

4.1 Цель, задачи, обязательные и дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

4.1.1 В университете осуществляются индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ и ОП ВО и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

4.1.2 Цель индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ОП ВО и поощрений обучающихся состоит в получении и систематизации информации об индивидуальных результатах и достижениях обучающихся в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности в период освоения образовательной программы.

4.1.3 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ и ОП ВО и поощрений обучающихся являются:

– сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися ППССЗ и ОП ВО по периодам обучения (курсам, семестрам (сессиям)) и поощрениях обучающихся;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности;

– создание информационной базы для предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся (по их запросу), принятия управленческих решений (в том числе для поощрения обучающихся) и мер, направленных на повышение качества образования.

4.1.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППСЗ и ОП ВО осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

4.1.5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППСЗ и ОП ВО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, установленных локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), указанными в п. 2 положения, и в электронных портфолио обучающихся.

4.1.6 В состав обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ и ОП ВО входят:

– электронные ведомости учета результатов текущего контроля успеваемости (ведутся по ППСЗ и ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры);

– зачетные ведомости;

– экзаменационные ведомости;

– экзаменационные (зачетные) листы;

– протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий);

– электронные портфолио обучающихся;

– зачетные книжки;

– учебные карточки;

– копии документов об образовании и о квалификации (включая копии приложений к ним).

4.1.7 В университете реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности. Поощрение обучающихся университета производится в соответствии с положением П 93.036 и распорядительными актами (приказами ректора университета и др.).

К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

4.1.8 Деканаты факультетов и отдел аспирантуры и докторантуры могут устанавливать дополнительные документы индивидуального учета результатов

освоения ППСЗ и ОП ВО и поощрений обучающихся, самостоятельно определять требования к месту и сроку их хранения, виды носителей для их хранения.

Дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения ППСЗ и ОП ВО и поощрений обучающихся не могут храниться в составе личных дел обучающихся без согласования с проректором по учебной работе, начальником управления делами и начальником отдела кадров.

4.2 Места и сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.2.1 Индивидуальный учет результатов текущего контроля успеваемости по ППСЗ и ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется на электронных носителях в форме электронных ведомостей учета результатов текущего контроля успеваемости.

Электронные ведомости учета результатов текущего контроля успеваемости хранятся в ЭИОС университета в подсистеме «Информационный портал Юго-Западного государственного университета» (доступ к ЭИОС университета осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», режим доступа: <https://info.swsu.org/>).

В период освоения дисциплины (модуля) электронные ведомости учета результатов текущего контроля успеваемости хранятся по указанному адресу в разделе «Текущие группы», по завершении освоения дисциплины (модуля) перемещаются в раздел «Список архивных групп» и хранятся там не менее 1 года. За перемещение в указанный раздел и сохранность электронных ведомостей учета результатов текущего контроля успеваемости по указанному адресу отвечают начальник и работники центра интерактивно-дистанционного обучения.

4.2.2 Индивидуальный учет результатов промежуточной аттестации обучающихся производится в следующих формах, заполняемых и хранящихся на бумажных носителях:

- зачетные ведомости;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы.

Формы и порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов установлены положениями П 02.035 (для ППСЗ) и П 02.034, П 23.104 (для ОП ВО).

Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные (зачетные) листы хранятся в течение 5 лет по месту их первоначального формирования – в деканатах факультетов и отделе аспирантуры и докторантуры. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные (зачетные) хранятся в деканатах факультетов и отделе аспирантуры и докторантуры. В целях повышения оперативности поиска указанные документы располагаются в соответствии с номенклатурой дел, устанавливаемой управлением делами университета для деканатов факультетов и отделе аспирантуры и докторантуры.

Ответственность за сохранность зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов несут деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, а также работники деканатов факультетов и отдела аспирантуры и докторантуры, ответственные за делопроизводство.

4.2.3 Индивидуальный учет результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) осуществляется в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий). Формы и порядок заполнения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий утверждены положениями П 02.047 (для ППСЗ) и П 02.032, П 23.116 (для ОП ВО), итоговых экзаменационных комиссий – положениями П 02.156 (для ППСЗ) и П 02.129 (для ОП ВО).

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий), оформленные и сшитые в книги в порядке, установленном положениями, перечисленными в предыдущем абзаце, передаются работниками деканатов факультетов и отдела аспирантуры и докторантуры, ответственными за делопроизводство, в архив и хранятся там 50 лет.

4.2.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ в целом (включая результаты промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)) производится в:

- электронных портфолио обучающихся;
- зачетных книжках;
- учебных карточках;
- копиях документов об образовании и о квалификации.

Электронные портфолио обучающихся формируются и ведутся в период освоения обучающимися ППСЗ и ОП ВО в ЭИОС университета в подсистеме «Информационный портал Юго-Западного государственного университета» (доступ к электронной информационно-образовательной среде университета осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», режим доступа: <https://info.swsu.org/>). Данные в электронные портфолио обучающиеся вносят самостоятельно. Электронные портфолио обучающихся могут просматриваться любыми другими участниками образовательного процесса, авторизованными в ЭИОС университета. Электронные портфолио обучающихся хранятся на указанном сайте в разделе «Отчеты»: «Отчеты по успеваемости и портфолио студентов». За сохранность электронных портфолио обучающихся по указанному адресу отвечают начальник и работники центра интерактивно-дистанционного обучения.

Зачетные книжки ведутся и хранятся на бумажных носителях, учебные карточки – на бумажных и (или) электронных носителях (на электронных носителях – в подсистеме «Студент» АСУ «Спрут»). Форма и порядок заполнения зачетных книжек установлены инструкцией И 02.009. Форма и порядок заполнения учебных карточек регулируются положениями П 02.035 (для ППСЗ) и П 02.034 (для ОП ВО). В период освоения обучающимися ППСЗ и ОП ВО зачетные книжки и учебные карточки хранятся у обучающихся и (или) по месту их первоначального формирования – в деканатах факультетов и отделе аспирантуры и докторантуры. По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся:

– работники деканатов факультетов, ответственные за делопроизводство, передают зачетные книжки и учебные карточки в отдел кадров; работник отдела кадров подшивает их в личные дела обучающихся и передает в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив, где они хранятся 50 лет;

– работник отдела аспирантуры и докторантуры, ответственный за делопроизводство, подшивает зачетные книжки и учебные карточки в личные дела обучающихся, которые в период освоения обучающимися ОП ВО – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре находятся в указанном структурном подразделении на текущем (оперативном) хранении, и затем передает в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив, где они хранятся 50 лет.

Учебная карточка на электронном носителе хранится в подсистеме «Студент» АСУ «Спрут». За сохранность учебных карточек в АСУ «Спрут» несут ответственность начальник и работники центра интерактивно-дистанционного обучения.

Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения, срок хранения документов об образовании и о квалификации установлен правилами ПР 02-01.007 (для ППСЗ), ПР 02-01.009 (для ОП ВО, имеющих государственную аккредитацию) и ПР 02-01.001 (для ОП ВО, не имеющих государственную аккредитацию). Работники деканатов факультетов и отдела аспирантуры и докторантуры, ответственные за делопроизводство, делают копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним. Работники деканатов факультетов, ответственные за делопроизводство, передают их в отдел кадров; работник отдела кадров подшивает их в личные дела обучающихся и передает их в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив. Работник отдела аспирантуры и докторантуры, ответственный за делопроизводство, подшивает копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним в личные дела обучающихся и передает их в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив. Копии документов об образовании и о квалификации (включая копии приложений к ним) хранятся в архиве в составе личных дел обучающихся 50 лет.

4.3 Порядок хранения информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.3.1 Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

4.3.2 При поощрении обучающихся, осваивающих ППСЗ и ОП ВО – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, работники деканатов факультетов, ответственные за делопроизводство, передают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в отдел кадров для хранения в личных делах обучающихся. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронных портфолио обучающихся.

4.3.3 При поощрении обучающихся, осваивающих ОП ВО – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, работник отдела

аспирантуры и докторантуры, ответственный за делопроизводство, подшивает копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях в личные дела обучающихся.

4.3.4 По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся работник отдела кадров и работник отдела аспирантуры, ответственный за делопроизводство, передают в архив личные дела обучающихся, законченные делопроизводством, и в их составе копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях. В архиве копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел обучающихся 50 лет.

4.3.5 В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий обязательных документов индивидуального учета поощрений обучающихся. При желании обучающегося в электронном портфолио могут размещаться информация и (или) документы, свидетельствующие о его поощрении, не включенные п. 4.1.7 положения в состав обязательных.

В составе электронных портфолио информация о поощрениях обучающихся хранится по адресу, указанному во втором абзаце п. 4.2.4 положения.

4.4 Хранение обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в архиве

4.4.1 Прием-передача личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, (включая зачетные книжки, учебные карточки, копии документов об образовании и квалификации и приложений к ним, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях) на хранение в архив производится в порядке, установленном положением П 08.048.

4.4.2 Прием-передача книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) на хранение в архив осуществляется в порядке, устанавливаемом архивом.

4.4.3 Хранение документов, указанных в пп. 4.4.1 – 4.4.2 положения, в архиве осуществляется в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством. Ответственность за сохранность документов несут работники архива.




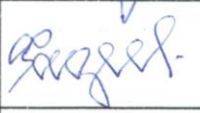


Лист согласования

Основание для разработки:

План разработки и актуализации документации СМК университета

на 2017 год № ПЛ 02.01.00/13-2017.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Специалист по УМР		Мерзликина Т.И.	13.12.2017
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	13.12.2017
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	25.12.2017
	Проректор по международной деятельности и информатизации		Пыхтин А.И.	21.12.2017
	Начальник УЭиФ		Севрюкова Л.В.	22.12.2017
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	21.12.2017
	Начальник УПиАКВК		Милостная Н.А.	20.12.2017
	Начальник отдела кадров		Фадеева Т.И.	18.12.2017
	Начальник управления делами		Струков А.Н.	19.12.2017
	Ведущий юрист-консульт		Тарасов Ю.А.	15.12.2017
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	15.12.2017

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиро ванных	новых			