

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

г. Кемерово

27.05.2019

ПРИКАЗ №

269/10

О введении в действие локального документа

В соответствии с решением Научно-методического совета КемГУ от 27 мая 2019 г. об утверждении «Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях».
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Заведующей канцелярией Кузнецовой Е. В. ознакомить директоров институтов, филиалов и декана факультета с настоящим приказом путем рассылки по электронной почте.

Ректор

 А. Ю. Просеков

Проект приказа подготовил:
начальник методического отдела УМУ


 О. А. Архипова

Согласовано:

Согласовано:
Проректор по учебной работе

 Р. М. Котов

Начальник юридического отдела

 М. И. Отдельнова

Приложение
к приказу от 27 мая 2019 г. № 269/10

Принято Научно-методическим советом КемГУ
от 23 мая 2019 г. (протокол № 7)

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с законодательными актами:

- 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 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Настоящее Положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации.

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 «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ».

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;
- установление системы отслеживания динамики достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) 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 основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными документами: «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ»; «Положение о порядке организации и проведении промежуточной аттестации студентов, обучающихся по

программам среднего профессионального образования» «Положение о порядке организации и проведении текущего контроля успеваемости студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования».

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в Электронной информационно-образовательной среде КемГУ, филиала (далее – ЭИОС КемГУ, ЭИОС филиала) в разделе «Личный кабинет», «Портфолио».

1.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- зачетные книжки;
- учебные карточки студентов;
- листы учета результатов освоения аспирантами образовательной программы
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- заключения аттестационных 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).

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием ЭИОС КемГУ.

2.2. Использование Электронной информационно-образовательной среды КемГУ осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП в ЭИОС КемГУ определяется порядком функционирования информационной системе «Рейтинг обучающегося», аналитической системы «Деканат», а также приказами ректора, распоряжениями курирующего проректора.

2.4. Ввод и просмотр данных в ЭИОС КемГУ работниками университета осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном Положением о порядке обработки персональных данных работников и обучающихся в Кемеровском государственном университете.

2.5. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется Номенклатурой дел КемГУ, локальными документами, регулирующие вопросы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, учебные карточки обучающихся формируются в ЭИОС КемГУ (система «Деканат») и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4). Каждая зачетная и

экзаменационная ведомость, экзаменационные листы, оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.7. 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.

2.8. Листы учета результатов освоения аспирантами образовательной программы содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, результаты освоения практик и проведения научных исследований, сдачи государственного экзамена и защиты научного доклада по основным результатам подготовленной научной квалификационной работы (диссертации).

В листах учета результатов освоения аспирантами образовательной программы 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 образовательной организации, установленном Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками дирекций / деканатов в личную учетную карточку обучающегося в системе «Деканат».

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Кемеровском государственном университете.

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

- приложение к диплому;
- учебная карточка обучающегося;
- заключения аттестационных комиссий;
- зачетная книжка;
- справка об обучении/о периоде обучения.

2.12. 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 образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

3.2. Обучающиеся образовательной организации 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 образовательной организации;

– особо значимые в жизни образовательной организации благородные поступки.

3.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

– объявление благодарности;

– награждение грамотой;

– награждение ценным подарком.

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

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора университета по представлению курирующего проректора. На основании приказа ректора университета осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.6. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, 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 ОПОП на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются Номенклатурой дел КемГУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в ЭИОС КемГУ. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в ЭИОС КемГУ осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в Номенклатуре дел университета.

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

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

5. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

5. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

5.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП относятся:

- журналы учебных групп, журналы самостоятельной работы и производственного обучения (журналы учета различных видов практики);

- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам;

- итоговые ведомости успеваемости за весь период обучения;

- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК);

- зачётные книжки;

- учебные карточки обучающегося;
- дипломы о среднем профессиональном образовании.

5.2. Текущий контроль успеваемости отражается в журналах учебных групп, журналах самостоятельной работы, зачетной книжке студента, ведомостях промежуточной аттестации, учебной карточке обучающегося, в личном кабинете ЭИОС КемГУ.

5.3. Журнал учебных групп заводится на один учебный год, который ведется согласно Положения «О журнале учебных занятий студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования». Журнал самостоятельной работы заводится на весь период обучения и ведется согласно Положения «О самостоятельной работе обучающихся по программам среднего профессионального образования».

5.4. Ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам заполняются преподавателями и сдаются заведующим отделением. Данные ведомости в период обучения хранятся у заведующего отделением, а по окончании обучения сдаются в архив Кемеровского государственного университета на хранение.

5.5. В итоговой ведомости успеваемости студентов за весь период обучения выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной, производственной (по профилю специальности) и преддипломной практикам учебного плана соответствующей ООП. Итоговая ведомость успеваемости заверяется подписью заместителя руководителя по учебно-методической работе, и хранится в архиве Кемеровского государственного университета.

5.6. Протоколы заседаний ГЭК заполняются секретарем комиссии, подшиваются в книгу протоколов заседания ГЭК и сдаются на хранение в архив Кемеровского государственного университета.

5.7. Зачетная книжка ведется на основании Положения «О студенческом билете и зачетной книжке обучающегося по программам среднего профессионального образования».

5.8. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая ведется и заполняется на протяжении всего срока обучения. На обучающихся очной формы обучения учебные карточки заполняет куратор, по заочной форме обучения ответственным за заполнение учебных карточек является заведующий отделением.

5.9. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется с указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. Текущее хранение учебных карточек обучающихся обеспечивает заведующий отделением. По окончании обучения или выбытии обучающегося учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

5.10. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются после прохождения полного курса обучения и успешной защиты выпускной квалификационной работы. Копия документа передается на хранение в личное дело студента, оригинал передается обучающемуся.

5.11. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относится электронная информационно-образовательная среда университета (личный кабинет обучающегося).

5.12. Заведующий отделением до 1 февраля и до 1 сентября передаёт результаты промежуточной аттестации ответственному для размещения в ЭИОС КемГУ.

5.13. Ведущие преподаватели и мастера производственного обучения предоставляют ответственному для размещения в ЭИОС КемГУ электронные файлы в формате pdf выполненных индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ, в том числе с отзывом научного руководителя и внешней рецензией на работу в течение 10 рабочих дней с момента проведения аттестации.

6. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования

6.1. Преподаватели междисциплинарных курсов, руководители курсового проекта (работы) (если предусмотрено учебным планом), руководители практики, секретарь ГЭК в срок не позднее трех рабочих дней после проведения аттестации передают всю надлежащим образом оформленную оценочную документацию обучающихся куратору данной группы (зав. отделением).

6.2. При передаче данной документации куратор (зав. отделением) проверяет количество передаваемых документов, а также наличие в них всех обязательных реквизитов.

6.3. В случае увольнения (отпуска по уходу за ребенком, снятия полномочий) куратор передает всю хранящуюся у него документацию заведующему отделением.

6.4. При оформлении на обучающегося академического отпуска куратор в срок не позднее трех рабочих дней с момента выхода приказа о предоставлении академического отпуска передает весь комплект оценочной документации на данного обучающегося заведующему отделением.

6.5. Куратор в срок не позднее 10 дней после окончания группой полного курса обучения передает в отдел кадров полный комплект оценочной документации обучающихся за весь период обучения, включая зачетную книжку, студенческий билет и итоговую характеристику за весь период обучения.

6.6. При выбытии обучающегося до окончания обучения (в том числе в случае перевода в другое учебное заведение) куратор в срок не позднее трех рабочих дней с момента выхода приказа об отчислении (перевод) передает весь комплект документации на данного обучающегося в отдел кадров для приобщения к личному делу.

6.7. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Кемеровский государственный университет в соответствии с настоящим Положением, а именно:

- журналы учебных групп;
- журналы самостоятельной работы;
- журналы учета различных видов практики;
- ведомости промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, квалификационным экзаменам, итоговые ведомости успеваемости за весь период обучения, протоколы ГЭК.

6.8. Зачетная книжка студента, личная карточка обучающегося по окончании обучения по образовательной программе, реализуемой на факультете вкладываются в личное дело студента и хранятся также в архиве Кемеровского государственного университета.

6.9. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера, хранятся до минования надобности.

7. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них

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

7.2. Обучающиеся образовательной организации 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 образовательной организации.

7.3. Информация о поощрениях хранится у обучающихся в ЭИОС (личный кабинет обучающегося), которая позволяет вносить достижения по каждому обучающемуся в виде скан-копий документов:

- грамоты;
- сертификаты;
- дипломы;
- другое.

7.4. Результаты внеучебных достижений студентов предоставляются кураторами групп по факту появления ответственному за размещение в ЭИОС КемГУ.