

Утверждено приказом ВолгГТУ
от « 27 » марта 2017 г. № 176

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом нормативных правовых актов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34);

– 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»;

– Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»;

– локальные акты Университета, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса.

1.3. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

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.

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

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведомости текущей успеваемости;
- ведомости курсовых работ;
- экзаменационные листы;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий при государственной итоговой аттестации;
- портфолио обучающегося;
- справка об обучении в образовательном учреждении;
- дипломы об окончании образовательной программы.

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной системой управления АРМ «ДЕКАНАТ».

2.4. Зачетные, экзаменационные ведомости являются документом учета результатов промежуточной аттестации обучающегося по отдельному предмету, дисциплине (модулю), практике. Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости текущей успеваемости, ведомости курсовых работ, экзаменационные листы, формируются автоматизированной системой управления АРМ «ДЕКАНАТ» содержат результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, рейтингового балла и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость заверяется подписью декана факультета. Порядок заполнения зачетных, экзаменационных ведомостей определяется локальными актами университета на основе Положения о сквозной рейтинговой оценке знаний студентов на всех этапах обучения, утверждено приказом от 04.09.2012 г., № 507, а также Положения о мониторинге оценки знаний студентов ВолгГТУ от 04.09.2012 г. №513. По окончании промежуточной аттестации оформленные зачетные, экзаменационные ведомости передаются в деканат, где они хранятся в течение всего периода обучения. Сотрудник деканата на основании зачетных, экзаменационных ведомостей переносит результаты промежуточной аттестации обучающихся в учебные карточки и сводные ведомости успеваемости.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой

аттестации обучающихся. Зачетные книжки в течение периода обучения хранятся у обучающихся. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке сдается обучающимся в деканат для проверки правильности оформления всех записей. После прохождения обучающимся итоговых испытаний оформленная зачетная книжка хранится в архиве Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется в соответствии с «Порядком выдачи и заполнения студенческих билетов и зачетных книжек студентов Волгоградского государственного технического университета» (приказ №392 от 30.08.2013).

2.6. Учебная карточка является документом, содержащим личные данные обучающегося, сведения о его переводах (академическом отпуске, восстановлении, отчислении и т.д.), результаты промежуточной и итоговой аттестации, иные сведения за весь период обучения в университете. Учебная карточка оформляется сотрудником деканата по установленной в университете форме. Учебные карточки обучающихся хранятся в соответствующих деканатах в течение всего срока обучения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.7. Протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий при итоговой (государственной итоговой) аттестации (ГИА) являются документом учета результатов итоговой аттестации обучающихся по образовательной программе. Протоколы заседаний комиссий при ГИА оформляются секретарем государственной экзаменационной комиссии в соответствии с утвержденной в университете формой. Оформленные протоколы передаются в учебно-методическое управление университета и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.8. Портфолио оформляется на каждого обучающегося в вузе. Портфолио заполняется студентами в печатном и электронном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и передается на проверку на кафедру. Заведующий кафедрой утверждает и оценивает портфолио обучающегося, передает декану список портфолио для размещения в сети Университета.

2.9. По окончании освоения образовательной программы обучившемуся выдаются документы об образовании. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов определен соответствующим локальным актом университета (приказ №240 от 16.05.2014 об утверждении Порядка).

2.10. При заполнении справки об обучении необходимо руководствоваться инструкцией о порядке выдачи справки об обучении установленного образца в соответствии с локальным актом университета.

2.11. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами университета.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах обучения, освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета. Сроки хранения соответствующей документации указаны в номенклатуре дел структурного подразделения. Образующаяся документация в структурном подразделении подлежит сдаче в архив вуза. Процедура сдачи соответствующей документации в архив вуза определяется архивом вуза.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до окончания обучения студента.

3.3. Результаты обучения доступны каждому обучающемуся в электронной информационно-образовательной среде университета.