

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

А.П. Суходолов

03.05.2018

№ 01-10-83.2/УМУ

г. Иркутск

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее — положение) разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.);

– Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015 г. № 636;

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

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее вместе — федеральных государственных образовательных стандартов);

– устава ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»;

– локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее положение определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях по программам высшего образования — бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее — университет).

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных 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, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация (далее — ГИА).

Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность университета.

Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях

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

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- направления на зачет/экзамен,
- учебные карточки обучающихся,
- протоколы государственной итоговой аттестации,
- зачетные книжки обучающихся,
- приложение к документу об образовании и о квалификации.

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен формируются в приложении АСУ университета в АРМ «Сессия» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике, по курсовым работам, научно-исследовательской работе, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (направление) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, рейтинговой оценки (для обучающихся очной формы на основе рейтинговой системы оценки знаний) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (направление) заверяется подписью декана факультета/директора института.

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (направлений) и сроки их сдачи в соответствующий деканат факультета/института определяется положениями университета «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования — бакалавриата, специалитета и магистратуры» и «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся».

2.4. Учебные карточки («Учебная карточка 2») содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик, результаты научно-исследовательской работы (форма «учебной карточки 2» представлена в Приложении 1).

2.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с положением университета «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, специалитета и магистратуры».

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и отчетов о прохождении практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется инструкцией университета «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов».

2.7. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется инспекторами деканатов факультетов/институтов по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.8. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого отражается в учебной карточке 1, формируемой в приложении АСУ университета АРМ «Сессия». Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях

2.9. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета посредством автоматизированной системы управления — АРМ «Сессия» и формирования электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.10. По окончании экзаменационной сессии на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений на зачет/экзамен и по окончании проведению ГИА на основании экзаменационных ведомостей по приему государственного экзамена и протоколов ГИА, заполненных государственными экзаменационными комиссиями, инспекторами деканатов факультетов/институтов заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах ГИА обучающихся в приложение АСУ университета в АРМ «Сессия».

2.11. Информация об индивидуальных результатах освоения образовательной программы обучающимся хранится в АРМ «Сессия» во вкладке «учебная карточка 2». По окончании каждого года обучения «учебная карточка 2» распечатывается сотрудниками деканата факультета/института, заверяется подписью инспектора деканата и вшивается в личное дело обучающегося.

2.12. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в положении университета «Электронное портфолио обучающегося».

2.13. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося автоматически после внесения результатов в АРМ «Сессия» сотрудниками деканатов факультетов/институтов.

2.14. Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу студентов в АРМ «Сессия» в учебной карточке 1.

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится студентом в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся 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 локальными актами университета.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (ведомости, протоколы, зачетные книжки) осуществляется сотрудниками деканатов факультетов/институты.

Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся (приказы по личному составу обучающихся) осуществляется сотрудниками учебно-методического управления.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел университета.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся не менее 75 лет.

3.5. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета в соответствии с положением университета «Электронное портфолио обучающегося».

Проректор по учебной работе



Л.Ю. Волченко

Лист согласования

к положению «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»

Начальник учебно-методического управления



Т.А. Бутакова

Исполнитель: начальник учебного отдела



Ю.А. Широкова

Приложение 1

к положению «О хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися образовательных программ и о
поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»
утвержденному ректором 03 сентября 2018г

Форма учебной карточки 2 обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Байкальский государственный университет"

ФИО _____

Личное дело № _____

Институт/Факультет _____

Специальность(направление) _____

Образовательная программа _____

Уровень обучения _____

Форма обучения _____

Группа _____

Средний балл _____

фото
обучающегося

Форма контроля	Наименование дисциплин	Зач. ед.	Оценка	Рейтинговая оценка	Дата сдачи
Курс 1					
Триместр (Семестр) 1					
Триместр (Семестр) 2					
Триместр 3					
Курс 2					
Триместр (Семестр) 1					
Триместр (Семестр) 2					
Триместр 3					
Курс 3					
Триместр (Семестр) 1					
Триместр (Семестр) 2					
Триместр 3					

Курс 4					
Триместр (Семестр) 1					
Триместр (Семестр) 2					
Триместр 3					

Учебный план выполнен полностью.

Оценки занесены в карточку на основании первичных документов.

Инспектор _____ Дата _____ г.

М.П.