

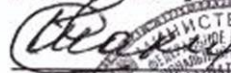


САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

 Шахматов Е.В.

«08» 2017 г.



08.11.2017 № 4415-6

г. Самара

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Область применения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; приказом 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»; приказом 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» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в сфере образования, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Самарский университет), а также иными локальными нормативными актами Самарского университета.

1.2. 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 Самарском университете.

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. Исполнение настоящего Положения является обязательным для всех структурных подразделений Самарского университета, организующих образовательную деятельность.

II. Виды документов учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, их учет и периоды хранения

2.1. К документам учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся относятся:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (результаты интернет-тестирования, контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы, выпускные квалификационные работы (ВКР));

- документы, формируемые преподавателями по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (зачетные и экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные листы, зачетные книжки);

- документы, формируемые по результатам итоговой государственной аттестации обучающихся (протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколы заседаний апелляционных комиссий и другие материалы государственной итоговой аттестации);

- документы о поощрении обучающихся (приказы о поощрениях обучающихся, протоколы заседаний стипендиальной комиссии);

- документы и материалы, формируемые в автоматизированной системе 1С: предприятие;

- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательных программ, и правила их хранения устанавливаются локальными актами Самарского университета.

2.2. Порядок учета и хранения документов по результатам освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся определяется в зависимости от вида документа.

2.2.1. На кафедрах учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел: контрольные работы – в течение одного года; курсовые работы, отчеты по практике – в течение двух лет; экзаменационные билеты по дисциплинам – в течение одного учебного года; выпускные квалификационные работы (ВКР) – в течение 5 лет.

2.2.2. В администрациях институтов/ деканате факультета учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел: зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет; индивидуальные экзаменационные листы (направления на зачет/экзамен) – 5 лет.

2.2.3. В архиве Самарского университета учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел: документы итоговой государственной аттестации (протоколы) – в течение 75 лет; зачетные книжки, учебные карточки хранятся в личных делах обучающихся – в течение 75 лет.

2.2.4. Учет и хранение приказов о поощрениях обучающихся осуществляется администрацией институтов / деканатом факультета в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.

2.3. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующие кафедрами.

2.4. Ответственными за учет и хранение документов в администрациях институтов /деканате факультета назначаются заместители директоров/декана по учебно-воспитательной работе.

2.5. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки/ специальности.

2.6. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится соответствующей кафедрой, администрацией института/ деканатом факультета.

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

3.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, и поощрений обучающихся в Самарском университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами управленческой документации, утвержденными в Самарском университете.

3.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится автоматизированная система 1С: Предприятия. Система позволяет вести журнал учета успеваемости обучающихся и формирует личную карточку обучающегося и формирование электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации.

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.

3.3 К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся: зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные листы, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколы заседаний экзаменационных комиссий, протоколы заседаний апелляционных комиссий, зачетные книжки обучающихся, отчетная документация по самостоятельной работе обучающегося.

3.4 Зачетно-экзаменационные ведомости, а также индивидуальные экзаменационные листы содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся.

В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной, производственной и педагогической практике, курсовым работам, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программе, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости/индивидуальные экзаменационные листы оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи).

3.5. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (индивидуальных экзаменационных листов) определяется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с «Положением о порядке проведения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

3.6. 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 администрацию института/ деканат факультета.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ обучающихся оформляются в экзаменационных ведомостях и протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с «Положением о порядке проведения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры федерального государственного автономного

образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

3.7. По окончании экзаменационной сессии на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей и индивидуальных экзаменационных листов и по окончании проведения государственной итоговой аттестации на основании экзаменационных ведомостей по приему государственного экзамена и протоколов государственной итоговой аттестации, заполненных государственными экзаменационными комиссиями, сотрудники администрации институтов/ деканата факультета заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся в автоматизированную базу 1С: Предприятия.

3.8. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами Самарского университета.

IV. Хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся

4.1. Документы и материалы учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, систематизируются и хранятся 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 Самарского университета.

4.2. Выписка из приказа о поощрении обучающегося хранится на бумажном носителе в личном деле обучающегося.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками администрации институтов/ деканатом факультета.

В архив Самарского университета осуществляется передача документов и материалов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных и (или) электронных носителях, в том числе документов по личному составу.

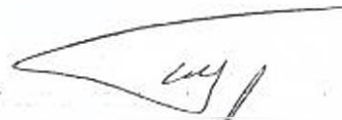
4.4. Электронные документы и материалы включаются в состав архивного фонда Самарского университета аналогично документам и материалам на бумажном носителе. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися

образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами Самарского университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник управления обеспечения
учебного процесса




А.В. Гаврилов

Н.В. Соловова