



Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе П.К. ХардаевПроректор по качеству образования и информатизации О.П. СанжинаНачальник
юридического отдела Р.С. Шулунов

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ВСГУТУ

В.Е. Сактоев" осужден 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого Совета ВСГУТУ
от 31 августа 2017 г. (протокол №1)

	Система менеджмента качества Измерение, анализ, улучшение	№П.473.1210.06.8.149-2017	2
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ «Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» разработан Учебно-методическим управлением (УМУ) и вносится в реестр локальных нормативных актов в части «Положения общие по процессам» комплекса локальных нормативных актов университета.

Данное Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301, «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014г. №112, Приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Уставом университета в последней редакции, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Положением «Локальные нормативные акты университета» №П.473.1310.05.4.01-2016, Положением «Управление записями» №П.473.1310.05.4.07-2007 и другими локальными нормативными актами университета.

Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

Положение вводится в действие с момента утверждения взамен документа «Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации об этих результатах в архивах на бумажных и (или) электронных носителях» (№П.473.1210.06.8.149-2016), утвержденного 19.10.2016 г.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества Измерение, анализ, улучшение	№П.473.1210.06.8.149-2017	3
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАИМЕНОВАНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ	5
5. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	8
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	11

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества Измерение, анализ, улучшение	№П.473.1210.06.8.149-2017	4
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: «Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение входит в состав документов по обеспечению вузовской системы управления качеством подготовки выпускников в части планирования и организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры всех форм обучения (далее – образовательным программам). Требования настоящего Положения обязательны для всех обучающихся, преподавателей и сотрудников учебных подразделений Университета, вовлеченных в процессы планирования, организации, контроля и документального сопровождения обучения.

Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными актами, утвержденными в университете.

3.2. Все записи на бумажных и электронных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся ведутся работниками университета в соответствии с их должностными инструкциями.

3.3. Срок хранения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся определяется в соответствии с номенклатурой дел и локальными нормативными актами университета.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся до минования надобности.

	Система менеджмента качества Измерение, анализ, улучшение	№П.473.1210.06.8.149-2017	5
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

4. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- учебные карточки обучающихся;
- ведомости промежуточной аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- справки об обучении (академические справки);
- отзывы и рецензии на выпускные квалификационные работы (ВКР);
- протоколы заседаний итоговой экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии по сдаче итогового (государственного) экзамена (при наличии) и защите ВКР;
- документы об образовании и (или) о квалификации.

4.2. Учебная карточка обучающегося содержит краткую общую информацию об обучающемся (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), об изменении его статуса за период обучения (сведения о переводе обучающегося, предоставлении ему академического отпуска, объявлении выговора, замечании или поощрении, отчислении и т.д.), отраженную в приказах университета, а также результаты его промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, осуществляемой в процессе освоения образовательной программы.

Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в учебную карточку осуществляется в послесессионный период, а остальных данных – по мере возникновения изменений. Основанием для заполнения сведений об успеваемости обучающегося являются ведомости промежуточной аттестации, протоколы заседаний итоговой экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

Форма и порядок заполнения учебной карточки обучающегося определяется распорядительным актом университета.

Учебную карточку обучающегося ведет сотрудник факультета/института.

Учебная карточка хранится в личном деле обучающегося в деканате/дирекции факультета/института весь период его обучения и после окончания образовательных отношений с обучающимся сдается с личным делом в студенческий отдел кадров для последующего хранения.

4.3. Ведомости (листы) промежуточной аттестации являются источником первичной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации.

Форма ведомостей промежуточной аттестации утверждается распорядительным актом университета.

Порядок заполнения и сроки сдачи аттестационных ведомостей (листов) определены «Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» (регистрационный номер П.473.1210.06.8.11-2017).

	Система менеджмента качества Измерение, анализ, улучшение	№П.473.1210.06.8.149-2017	6
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

Сотрудниками факультета/института ведутся журналы регистрации ведомостей (листов) промежуточной аттестации. Форма журнала регистрации ведомостей определяется распорядительным актом факультета/института.

Ведомости (листы) промежуточной аттестации подшиваются в папки и хранятся на факультете/институте в соответствии с номенклатурой дел и локальными нормативными актами университета.

4.4. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В них отражают только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Форма зачетной книжки утверждена Приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. №203 «Об утверждении образов студческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

Записи о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам в зачетную книжку вносят ведущие преподаватели после аттестации обучающегося по изучаемым дисциплинам. Записи о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающегося вносятся секретарем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии. Внесение записей в зачетную книжку самим обучающимся не допускается.

При прекращении образовательных отношений зачетная книжка сдается обучающимся в студенческий отдел кадров университета, где она вкладывается в папку с личным делом обучающегося.

4.5. Справка об обучении (академическая справка) - официальный документ, содержащий информацию обо всех изученных обучающимся дисциплинах и практиках за конкретный срок обучения и результатах аттестации по ним.

Форма академической справки определяется распорядительным документом университета.

Академическая справка оформляется студентам, обучающимся/обучавшимся в университете, не завершившим освоение образовательной программы высшего образования.

Академическая справка оформляется и выдается деканатом факультета/дирекцией института, где реализуется образовательная программа высшего образования, по которой проходит/проходил обучение студент. Академическая справка выдается обучающимся или слушателям по их письменному требованию.

4.6. Отзывы на выпускные квалификационные работы обучающихся составляются руководителями ВКР. Отзывы содержат характеристику проделанной работы, качество ее выполнения, рекомендации к защите ВКР и оценку, которую, по мнению руководителя, заслуживает автор ВКР. Отзыв руководителя пишется в произвольной форме.

Рецензии на выпускные квалификационные работы обучающихся составляются лицами, не являющимися работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена ВКР.

В рецензии дается характеристика правильности и качества общего решения поставленных заданием вопросов, устанавливается соответствие ВКР современному уровню

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества Измерение, анализ, улучшение	№П.473.1210.06.8.149-2017	7
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

развития науки и техники, степень использования существующего опыта, методов анализа, расчета и проектирования, исследования, новейших литературных источников и др.

Форма рецензии утверждается распорядительным актом университета.

Порядок составления отзывов и рецензий на выпускные квалификационные работы устанавливается Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников (№П.473.1210.06.7.01–2016).

Отзывы и рецензии на выпускные квалификационные работы хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. Протоколы заседаний итоговой экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии (ИЭК(ГЭК)) служат для фиксации итогов освоения обучающимися образовательной программы в форме итогового (государственного) экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы. В протоколах записываются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ИЭК(ГЭК) о выявленном в ходе итоговой аттестации уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, оценка, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием.

Для каждой ИЭК (ГЭК) протоколы объединяются в отдельную книгу (журнал) по формам обучения, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учебного подразделения (факультета/института).

Заполненные протоколы подписываются председателем и всеми членами комиссии, а также секретарем ГЭК и хранятся в подразделении как документы строгой отчетности.

Формы протоколов заседаний ИЭК(ГЭК) устанавливаются распорядительным актом университета.

Протоколы заседаний ИЭК(ГЭК) хранятся на факультете/институте в соответствии с номенклатурой дел и локальными нормативными актами университета.

4.8. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

Документ об образовании и о квалификации подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню высшего образования: высшее образование – бакалавриат, подтверждается дипломом бакалавра, высшее образование – специалитет, подтверждается дипломом специалиста, высшее образование – магистратура, подтверждается дипломом магистра.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации установленного в университете образца, лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию – документы об образовании и о квалификации, установленные Министерством образования и науки РФ.

Документы об образовании и о квалификации заполняются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014г. №112 сотрудниками студенческого отдела кадров университета.

Документ о квалификации подтверждает:

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества Измерение, анализ, улучшение	№П.473.1210.06.8.149-2017	8
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Документы о квалификации выдаются установленного в университете образца и заполняются в соответствии с локальными нормативными актами университета специалистами Межотраслевого регионального института подготовки кадров университета.

4.9 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета обучающиеся могут поощряться.

Устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения оформляются приказом ректора университета, доводятся до сведения студентов группы (института/факультета) на общем собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

4.10. По завершению этапа хранения документов в структурных подразделениях бумажные носители с коротким периодом хранения инвентаризируются, списываются и уничтожаются специально создаваемой комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив по описи.

5. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в университете являются программные комплексы «Абитуриент», «Контингент» и модули «Успеваемость» и «Портфолио обучающихся» в электронной информационно-образовательной системе (ЭИОС) университета.

5.2. Программный комплекс «Абитуриент» предназначен для автоматизированного ведения документации на всех этапах приемной кампании вуза.

Программный комплекс «Абитуриент» позволяет:

- корректировать и просматривать анкеты абитуриентов и их экзаменационные оценки;
- распределять абитуриентов по экзаменационным группам;
- проводить зачисление абитуриентов в соответствии с правилами приема в вуз и полученными оценками;
- выдавать экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы к зачислению, приказы о зачислении, списки, справки, реестры, отчеты и другие необходимые для работы приемной комиссии документы.

	Система менеджмента качества Измерение, анализ, улучшение	№П.473.1210.06.8.149-2017	9
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

5.3. Программный комплекс «Контингент» предназначен для:

- облегчения и автоматизации работы по контингенту обучающихся для подразделений университета;
- упрощения и ускорения доступа к получению информации об обучающихся университета, информации об учебных группах, к приказам о движении обучающихся;
- создания электронных личных дел обучающихся;
- автоматизации всех этапов работ с приказами по движению обучающихся;
- фиксации результатов межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- хранения информации о выданных дипломах об образовании и приложений к ним.

5.4. Модуль «Успеваемость» позволяет создавать профессорско-преподавательскому составу электронные журналы по дисциплинам учебного плана и оперативно вносить результаты текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.5. Модуль «Портфолио обучающихся» является средством мониторинга образовательных достижений обучающихся. Портфолио обучающихся позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающихся, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимися, а также поощрения обучающихся в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной, социальной, самообразовательной и др.

Порядок формирования портфолио обучающихся определяется локальным актом университета.

5.6. Порядок работы с программными комплексами и распределение полномочий работников устанавливается в соответствии с руководством для пользователя.

5.7. Электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ должны быть оснащены определенным уровнем безопасности и доступа для обеспечения сохранности и достоверности персональных данных обучающихся.

Уровень безопасности обеспечивается четким распределением уровней доступа всех участников образовательных отношений к ЭИОС, а также персонализированной авторизацией входа в ЭИОС.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Изменения в текст «Положения о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» вносятся в следующих случаях:

- при изменениях законодательных документов Минобрнауки России, устанавливающих нормы, которым противоречат отдельные пункты настоящего Положения (в этом случае последние утрачивают силу, и до внесения соответствующих изменений следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации);
- при замене, добавлении или исключении отдельных процедур и документов;

	Система менеджмента качества Измерение, анализ, улучшение	№П.473.1210.06.8.149-2017	10
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

- в других случаях.

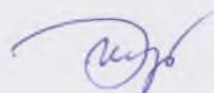
6.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета» (№П.473.1310.05.4.01-2016).

6.3. Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (внедрение нового положения взамен действующего или др.).

6.4 Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе Ученых советов факультетов и институтов, управленческого персонала Учебно-методического управления и проректора по учебной работе.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Начальник Учебно-методического управления



Гыргенова Э.Б.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

[illegible]