



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

СМК-П-02.20-2019 Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«30» *сентября* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК-П-02.20- 2019

Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления организации учебного процесса	Худилеева Н.Н. <i>Н.Н. Худилеева</i>	31.10.2019
Проверил	Декан факультета среднего профессионального образования	Науменко А.В. <i>А.В. Науменко</i>	16.11.2019
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>С.В. Щитов</i>	22.11.2019
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		Лист 1 из 16

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
	СМК-П-02.20-2019

Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** начальником управления организации учебного процесса
- РАССМОТРЕНО** на заседании Объединенного студенческого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол №11 от «11» ноября 2019
- ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 03 от «18» ноября 2019
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «25» ноября 2019 № 343-о .
- Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций
- ВВЕДЕНО** взамен
СМК-МИ-02.14-2018 Методическая инструкция. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования, а также о хранении этих результатов на бумажных и или электронных носителях



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения	5
4 Общие положения	6
5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся.....	7
6 Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.....	11
7 Ответственность.....	13
8 Заключительная часть.....	13
Лист согласования	14
Лист ознакомления	15
Лист регистрации изменений.....	16



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Положение устанавливает единые требования к порядку хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3 Положение обязательно к применению всеми педагогическими работниками Университета, обеспечивающих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный Закон от 27.07.2006 (ред. от 01.05.2019) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (в редакции последующих изменений и дополнений);

– Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального образования;



- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.05.2015 № 56-у;
- Локальные нормативные акты Университета.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Архив - это структурное подразделение Университета, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый человеком, способный достаточно длительное время сохранять (нести) в своей структуре занесённую на него информацию, без использования дополнительных устройств.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в структурном подразделении университета, с указанием сроков их хранения.

Поощрение - вид морального стимулирования обучающихся за активное участие и успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, способствующей всестороннему развитию личности, повышению социальной активности и ответственности обучающихся, а также повышению имиджа Университета.



Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию для образовательной организации, которая имеет право на реализацию имеющих и (или) претендующих на получение государственной аккредитации программ подготовки специалистов среднего звена по определенной специальности, на территории Российской Федерации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена на бумажных и электронных носителях.

4.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения программ среднего профессионального образования, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как преподавателей, так и самих обучающихся.

4.3 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.4 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:



- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- установление соответствия реальных достижений, обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС СПО и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Университета;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

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

4.6 Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды Университета, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

5 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с установленными



порядками, утвержденными в локальных нормативных актах, регламентирующих образовательную деятельность Университета.

5.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы 1С: Университет. ПРОФ. Использование системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

5.3 Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической системы 1С: Университет. ПРОФ. определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами ректора Университета.

5.4 Ввод и просмотр данных в системе педагогическими работниками осуществляется в соответствии с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

5.5 Формы, периодичность, порядок текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования определяются локальными нормативными актами Университета.

5.6 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ подготовки специалистов среднего звена относятся:

- журнал учебных занятий;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов) и практик;
- ведомость квалификационного экзамена;
- сводная ведомость успеваемости;
- аттестационный лист по результатам практики;
- экзаменационный лист;



– протокол заседания государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии по государственной итоговой (итоговой) аттестации;

- зачётная книжка обучающегося;
- оценочная ведомость по профессиональным модулям;
- учебная карточка обучающегося;
- книга выдачи дипломов;
- копия диплома с приложением.

5.7 Университет может применять и иные, утвержденные в установленном порядке, формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена.

5.8 К необязательным бумажным носителям относятся тетради обучающихся, а также другие бумажные носители.

5.9 Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями преподавателей. Результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик.

5.10 В журналах учебных занятий отражаются результаты текущего контроля и промежуточной аттестации освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

5.11 В сводной ведомости успеваемости выставляются результаты достижений, обучающихся по дисциплинам за каждый семестр.

5.12 Результаты аттестации обучающихся по окончанию освоения дисциплин, модулей, защиты курсовой работы (проекта) и практик заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость, зачетную ведомость по приему курсовых работ (проектов) и практик, аттестационный лист по результатам практики, оценочную ведомость по профессиональным модулям. В ведомостях указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя и декана факультета среднего профессионального образования.

5.13 Учебная карточка обучающегося формируется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы 1С: Университет. ПРОФ и ведется в течение всего периода обучения.



5.14 Результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена заносятся в протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

5.15 Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся специалистами по учебно-методической работе в специализированные модули информационно-аналитической системы 1С: Университет. ПРОФ. для формирования приложения к дипломам.

5.16 В книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации подпись.

5.17 За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по учебной деятельности, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося.

5.18 Обучающиеся поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу.

5.19 Университет применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

5.20 Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

5.21 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется также посредством формирования электронного портфолио в личном кабинете обучающихся и электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Университета.



6 ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1 Хранение информации о результатах освоения обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется на бумажных носителях.

6.2 После окончания обучения по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена личные дела обучающихся (зачетные книжки, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании и др.) хранятся в архиве Университета 75 лет.

6.3 В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдаётся справка об обучении или о периоде обучения установленного образца, копия подшивается в личное дело. В случае восстановления для продолжения обучения студентам выдаётся, хранившаяся в архиве зачётная книжка. В случае утери зачётной книжки обучающемуся на основании его заявления, выдаётся дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательной программы подтверждаются справкой об обучении или о периоде обучения, которая прилагается к дубликату зачётной книжки.

6.4 Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) хранятся в архиве Университета 75 лет.

6.5 Журналы учебных занятий хранятся 5 лет в деканате среднего профессионального образования. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются комиссией по акту.

6.6 Экзаменационные (зачетные) ведомости; зачетные ведомости курсовых работ (проектов) и практик; ведомости перезачета (переаттестации); приказы о перезачете (переаттестации); ведомости квалификационного экзамена; сводные ведомости успеваемости; аттестационные листы практики; экзаменационные листы повторной сдачи экзамена (зачета) хранятся 5 лет в



деканате среднего профессионального образования. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются комиссией по акту.

6.7 Протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации хранятся в архиве Университета 5 лет.

6.8 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена на электронных носителях хранится специализированных модулях информационно-аналитической системы 1С: Университет. ПРОФ. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел Университета.

6.9 В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к информации работниками факультета среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

6.10 Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена на бумажных или электронных носителях осуществляется работниками Университета.

6.11 Сроки хранения в архиве Университета информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.12 Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 августа.

6.13 Контроль за обеспечением архивной информации осуществляется ведущим документоведом.

6.14 Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального



образования – программ подготовки специалистов среднего звена и о поощрениях относятся к персональной информации.

6.15 Сведения предоставляются обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося Университета при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 За достоверность данных внесённых в документы о результатах освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования отвечают преподаватели и специалист по учебно-методической работе деканата среднего профессионального образования.

7.2 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений в положение несет начальник управления организации учебного процесса.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения ее приказом ректора Университета.

8.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение утверждаются приказом ректора и фиксируются начальником управления организации учебного процесса в листе регистрации изменений.

8.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления организации учебного процесса

Н.Н.Худолеева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Начальник учебно-методического управления

Т.П. Колесникова

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрист

Н.В. Макарова

Декан ФСПО

А.В. Науменко

Председатель Объединенного студенческого совета

П.Е. Шуран

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

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

СМК-П-02.20-2019

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения