



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

ПО 8.2.2. (54-41/72)-2018

Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

ПРИНЯТО

Решение Учёного совета
протокол № 11 от 29 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

30.08.2018г.



Ведено в действие приказом
от 30.08.2018г № 271а

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в КамчатГТУ и порядка хранения этих результатов в архивах вуза.
- 1.2. Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет, КамчатГТУ, ФГБОУ ВО «КамчатГТУ») образовательных программ всех уровней высшего образования.
- 1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 01.05.2017 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами;
 - Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет»;

— иными локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет».

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДАЛЕЕ – ОПОП ВО)

2.1. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности КамчатГТУ в целях повышения ее результативности.

2.2 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения путем проведения текущего контроля успеваемости – оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточной аттестации обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения научно-исследовательской работы и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

2.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии локальными нормативными актами Университета и формами, утвержденными в вузе.

2.4 Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, являются:

- личное дело обучающегося;
- зачетная книжка обучающегося;
- учебные карточки обучающихся;
- индивидуальный учебный план аспиранта;
- журналы занятий на учебный год;
- ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе (зачетные и экзаменационные ведомости);
- листы промежуточной аттестации (экзаменационные листы);
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- документы об образовании и о квалификации.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

2.5 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся документы, указанные в п.2.4 настоящего Положения.

2.6 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде КамчатГТУ (далее – ЭИОС).

Система позволяет осуществлять фиксацию хода образовательного процесса,

результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы, формирование и хранение электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2.6.1 Порядок формирования и функционирования электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» определяет положение об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

Требования к электронному портфолио обучающегося Университета (далее – портфолио) определены Положением о портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

2.6.2 Электронное портфолио обучающегося – это комплект документов в электронной форме, представляющих совокупность индивидуальных достижений курсанта, студента (аспиранта) в различных видах деятельности. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в таких видах деятельности, как учебная, научная, творческая, спортивная, общественная и другие – согласно компетентностной модели.

Портфолио формируется в ЭИОС Университета в электронном виде на сайте www.kamchatgtu.ru.

2.6.3 ЭИОС обеспечивает хранение электронного портфолио обучающегося, фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы в течение срока до 5 лет.

2.6.4 Регистрация в ЭИОС Университета осуществляется работниками Центра информационных технологий:

обучающихся первого курса в течение первой недели обучения (для заочной формы обучения – установочной сессии) согласно реестра выдачи учетных записей доступа в ЭИОС;

обучающихся, зачисленных в связи с переводом из другого ВУЗа, восстановленных в число студентов (аспирантов) – при их обращении в ЦИТ и в ближайшую сессию путем добавления записи в реестры выдачи учетных записей соответствующей учебной группы.

2.6.5 Реестры выдачи учетных записей доступа к электронным библиотечным системам хранятся в библиотеке, реестры выдачи учетных записей доступа в ЭИОС – в деканате факультета.

2.7 «Личный кабинет обучающегося» обеспечивает доступ обучающегося к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса в соответствии с положением о портфолио обучающегося.

2.8 Формирование единой информационной базы данных абитуриентов, обучающихся, учебных планов и др., мониторинг образовательного процесса осуществляется в Автоматизированной информационной системе управления учебным заведением на базе 1С: Университет (далее – АИСУУЗ 1С:Университет).

2.9 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Университет и в течение всего периода обучения в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся устанавливает Положение о порядке управления личными делами студентов (курсантов).

2.10 Зачетная книжка это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.10.1 В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций по дисциплинам (модулям), всем видам практики, курсовым проектам (работам), научно-исследовательской работы, государственной (итоговой) аттестации. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой синего (черного) цвета.

Подчистки, пометки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.10.2 Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, декан факультета. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

2.10.3 В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей.

2.10.4 Зачетная книжка в период обучения хранится в деканате, в период сессии у обучающегося.

2.10.5 При получении диплома об окончании ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, подшивается в личное дело обучающегося.

2.10.6 В случае утери или порчи зачетной книжки, выдача дубликата производится по заявлению обучающегося на проректора по учебной работе. На второй странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

2.10.7 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки деканом (делопроизводителем) факультета только на основании экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в деканате факультета.

2.10.8 Данные о промежуточной аттестации обучающегося вместо подписи преподавателя заверяются подписью декана факультета.

2.11 Журнал занятий на учебный год (далее – журнал) является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» по дисциплинам (модулям) образовательной программы. Правила ведения журнала приведены на первой странице журнала.

2.12 Ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе (зачетные и экзаменационные ведомости), листы промежуточной аттестации (экзаменационные листы) формируются в АИСУУЗ 1С: Университет и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4).

Ведомости и листы промежуточной аттестации оформляются преподавателем с указанием соответствующей оценки (зачёта) прописью (включая неудовлетворительную), и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.13 По окончании промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся данные о результатах обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения научно-исследовательской работы, защиты выпускных квалификационных работ, представлении научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) обучающихся заносятся работниками деканатов в личную учётную карточку обучающегося.

2.14 Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам, установленным в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. С момента формирования и до передачи в архив Университета индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей) учебного плана основной профессиональной образовательной программы хранится по месту их формирования.

3.2. Управление кадров обеспечивает ведение и хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в Университете, в соответствии с Положением о порядке управления личными делами студентов (курсантов).

3.3 Личное дело обучающегося по окончании обучения передается в архив по описи из управления кадров специалистами, ответственным за формирование, ведение и хранение дел. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 50 лет в архиве КамчатГТУ, а также вносится в сводную номенклатуру дел Университета в раздел управление кадров.

3.4 Зачетная книжка хранится в архиве в течение 50 лет (в составе личного дела после окончания Университета).

3.5 Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

3.6 Ведомости промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные ведомости) хранятся в деканатах факультетов 5 лет.

3.7 Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся хранятся в архиве КамчатГТУ - 25 лет.

3.8 Выпускные квалификационные работы, научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), рецензии, отзывы и отчеты о проверке работы в системе «Антиплагиат» подлежат сдаче в архив КамчатГТУ, где хранятся в течение 5 лет, а выпускные квалификационные работы, научные доклады, отмеченные на конкурсах, – постоянно.

3.9 Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий хранятся в архиве КамчатГТУ - постоянно.

3.10 Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации находится в управлении кадров КамчатГТУ, а затем передается в архив со сроком хранения 75 лет.

3.11 Диплом выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности выданной указанному лицу выпускником или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования ценным заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

4.1 Поощрения обеспечивают в КамчатГТУ благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

4.2. Обучающиеся в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо КамчатГТУ;
- особо значимые в жизни Университета благородные поступки.

4.3 ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к назначению именных стипендий.

4.4 Информация о поощрениях хранится в архивах ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» на бумажных носителях и в ЭИОС в электронном виде.

4.5 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора.

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится в личном деле обучающегося и в электронном портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел по делопроизводству и надзору за оборотом документации в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе.

Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором.

5.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и утверждения ректором.

Настоящее Положение после вступления его в юридическую силу действует без ограничения срока действия.

5.3. Ознакомление обучающихся и работников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» с настоящим Положением осуществляется, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на портале и официальном сайте ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» www.kamchatgtu.ru

Положение организации разработано
Начальник правового управления





О.М. Блеклова

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Лист согласования

Должность	ФИО	подпись	Дата
Проректор по УР	Ганич Яна Викторовна		29.08.2018
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна		29.08.2018

