	<p>Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества</p>	Положение о деятельности
		<p>ПД - порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</p>
<p>СМК 04-28-2024</p>		<p>Лист 1 Всего листов 8</p>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Исайчев В.А.


«30» августа 2024 г.

**ПОРЯДОК
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИИ
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Обсуждено и принято Ученым советом университета


Протокол № 1 от «30» августа 2024 года

Учт.экз.№

	<p>Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества</p>	Положение о деятельности
		<p>ПД - порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях</p>
СМК 04-28-2024		<p>Лист 2 Всего листов 8</p>

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	3
3. Порядок утверждения и изменения Порядка.....	5
4. Лист регистрации изменений.....	6
5. Лист ознакомления.....	7
6. Лист рассылки.....	8

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД - порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях
СМК 04-28-2024		Лист 3 Всего листов 8

1. Общие положения

1.1. Настоящей Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Порядок) является локальным актом Технологического института-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ), регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом и внутренними локальными актами университета;
- Положением о Технологическом институте-филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ и внутренними локальными актами филиала.


2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

2.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (отчеты по лабораторным работам (циклу лабораторных работ), результаты тестирования, контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы (ВКР));

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета успеваемости);

2.1.3. Документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы ГИА);

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД - порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях
СМК 04-28-2024		Лист 4 Всего листов 8

2.1.4. Документы, формируемые в электронной среде и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию (учебная карточка студента, журналы учета посещаемости).

2.2. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа:

- отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе учитываются и хранятся преподавателями в течение учебного года;
- курсовые работы/проекты учитываются и хранятся в деканате в течение двух лет;
- экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся на кафедре в течение одного года;
- индивидуальные отчеты по практикам хранятся в деканате в течение 1 года.

Для формирования портфолио обучающихся подготавливаются электронные копии данных документов. Хранение электронных копий документов осуществляется в течение всего периода обучения на сервере электронной библиотеки вуза.


Документы, указанные в п. 2.1.2, учитываются и хранятся в деканате (управлении науки и инноваций) в соответствии с номенклатурой дел:

- зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет;
- экзаменационные листы – 5 лет;
- журналы учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся – до выпуска студентов;
- учебные карточки студентов до выпуска хранятся в деканате, после выпуска в архив Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ.

2.2.3. Документы, указанные в п.п. 2.1.3 хранятся в отделе кадров и архиве Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ в соответствии с номенклатурой дел.

Зачетные книжки обучающихся в Технологическом институте-филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, учебные карточки обучающихся, копии дипломов и приложения к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве 50 лет.

2.3. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются, как правило, материально ответственные лица кафедр, заведующие лабораториями, заведующие кабинетами.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД - порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях
СМК 04-28-2024		Лист 5 Всего листов 8

2.4. Ответственные за учет и хранение документов в деканатах, назначаются распоряжением по факультету из числа работников деканата.

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 комиссией соответствующей кафедры, факультета.

3. Порядок утверждения и изменения настоящего Порядка

3.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом университета.

Разработчик:

Директор
 Технологического института-филиала
 ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Е.С. Зыкин

Согласовано:

Ответственный за СМК
 ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

А.Н. Фасахутдинова

Проректор по учебной, воспитательной работе
 и молодежной политике

М.В. Постнова

