


Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
	СМК 04-194-2015	ПД - о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях лист 1 Всего листов 9

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА
 Х.Х. Губейдуллин
 «24» _____ 2015 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
 Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА
 протокол № 4 от 24.12.2015 года)

г. Димитровград
 2015

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
	СМК 04-194-2015	ПД - о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях лист 2 Всего листов 9

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ	4
3. Порядок утверждения и изменения Порядка	6
4. Лист регистрации изменений	7
5. Лист ознакомления	8
6. Лист рассылки	9

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
	СМК 04-194-2015	ПД - о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях лист 3 Всего листов 9

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 ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА (далее – Филиал), регулирующим порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано 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";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1367;
- Уставом ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА;
- Положением о Филиале;
- Положением по оформлению зачётно-экзаменационной документации (утвержден Ученым советом Филиала, протокол № 5 от «30» декабря 2014 года).

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
	СМК 04-194-2015	ПД - о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях лист 4 Всего листов 9

2. Индивидуальные 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 посещаемости и успеваемости);

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

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).

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 учебно-методическим управлением в течение двух лет;

- экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся на кафедре в течение одного года;

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
	СМК 04-194-2015	ПД - о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях лист 5 Всего листов 9

- отчеты по практикам хранятся в архиве Филиала.

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 в соответствии с номенклатурой дел:

- зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет;
- экзаменационные листы – 5 лет;
- журналы учета посещаемости и успеваемости – 2 года;
- журналы учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся – до выпуска студентов;
- учебные карточки студентов до выпуска хранятся в деканате, после выпуска в архиве Филиала.

2.2.3. Документы, указанные в п.п. 2.1.3 хранятся в отделе кадров и архиве Филиала в соответствии с номенклатурой дел.

Зачетные книжки обучающихся в академии, учебные карточки обучающихся, копии дипломов и приложения к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве, 75 лет.

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

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

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
	СМК 04-194-2015	ПД - о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях лист 6 Всего листов 9

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 Филиала.

Разработчик:

Зам. директора по УиВР



Н.С. Семенова

Согласовано

Начальник УМО



Л.М. Благодарина

Начальник ОК



М.П. Тимошенко

Начальник ОИО



О.А. Дмитриев

Декан ЭФ



И.А. Авдоница

Декан ИТФ



Е.Г. Ротанов

