



СТУ СМК 02.02/1-1. 2017

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 5
от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,
Академик РАН, профессор
В.И. Трухачев
«30» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ФГБОУ ВО «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ»**

СТУ СМК 02.02/1-1. 2017

Версия 02

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
по качеству, проректор по
учебной и воспитательной работе

И.В. Атанов
«28» августа 2017 г.

Ставрополь 2017 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела организации и контроля учебного процесса	Тунина Н.А.	24.08.2017
Проверил	Руководитель центра управления учебным процессом	Хасай Н.Ю.	25.08.2017
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	25.08.2017
Версия: 02			Стр. 1 из 10



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	4
3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	7
4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	9
6. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	9



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми кафедрами, структурными подразделениями и профессорско-преподавательского состава Университета, в части их касающихся.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательная программа высшего образования (далее ОП ВО) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ОП ВО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и ОП ВО;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимся осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

1.6. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ;
- Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;



- Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава Университета.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися ОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

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

- учебные карточки,
- зачетные книжки,
- экзаменационные (зачетные) ведомости, аттестационные ведомости, ведомости пересдачи;
- сводная ведомость промежуточной аттестации;
- журнала учета посещаемости, успеваемости и ликвидации задолженностей;
- ведомость текущего контроля и балльно-рейтинговая оценка студентов;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии

2.3. Порядок ведения подразделениями Университета бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП ВО, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами Университета в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Учебная карточка – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, домашний адрес, №№ и даты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, на которую он зачислен приказом ректора.

Учебные карточки оформляются и ведутся секретарями деканата факультета. Учебная карточка заводится на каждого студента на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа. При отчислении обучающегося, в том числе при отчислении в связи с окончанием обучения, декан факультета, либо его заместитель декана по учебной работе ставит личную подпись, указывает свою фамилию и инициалы.



Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив.

2.5. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, на которую он зачислен приказом ректора университета. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются студентам в деканате под подпись. Студент несёт ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае утери (порчи) зачетной книжки на основании личного заявления студенту под подпись выдаётся дубликат зачетной книжки, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются секретарями деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью деканата. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на декана факультета. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты, экзамены, курсовые работы (проекты)) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

Порядок оформления и ведения зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

В период освоения обучающимися ОП ВО зачетные книжки и учебные карточки хранятся в деканатах факультетов. Зачетные книжки выдаются студенту во время прохождения промежуточной аттестации, а после её завершения сдаются в деканат факультета. По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся: секретари деканатов факультетов, ответственные за делопроизводство, подшивает зачетные книжки и учебные карточки в личные дела обучающихся и передает в составе личных дел, в архив, где они хранятся 75 лет.

2.6. Ведомости и экзаменационные листы формируются с помощью информационно-аналитической системы «Деканат» и заполняются в установленном порядке. Экзаменационные (зачетные) ведомости содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, научным исследованиям, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Порядок, сроки выдачи и возврата указанных документов установлены локальным нормативным актом Университета – Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ по



образовательным программам высшего образования бакалавриата, магистратуры, специалитета.

Зачётно-экзаменационная ведомость, ведомость пересдачи и экзаменационный лист являются документами строгой отчётности и основными первичными документами по учёту успеваемости обучающихся. В зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости пересдачи указываются список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью); наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные. В экзаменационном листе указываются фамилия, имя, отчество (полностью) обучающегося; наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные.

Все записи в зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости пересдачи и экзаменационном листе производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления. Приём экзаменов (выставление зачётов) у обучающихся, которые не указаны в зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости пересдачи, не допускается.

Все зачётно-экзаменационные ведомости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся по месту их первоначального формирования – в деканатах факультетов.

Ответственность за сохранность зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов несут деканы факультетов, а также работники деканатов факультетов, ответственные за делопроизводство.

Результаты промежуточной аттестации размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета

2.7. Сводная ведомость промежуточной аттестации является внутренним документом деканата. Она содержит в себе информацию об учебной группе, дисциплинах (модулях), практиках (в том числе НИР) и оценках обучающихся. Сотрудник деканата вносит в сводную ведомость промежуточной аттестации дисциплины (модули) текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний (зачётов, экзаменов) по данным, указанным в зачётно-экзаменационных ведомостях. Сводная ведомость промежуточной аттестации хранится в деканате на протяжении всего срока обучения обучающегося.

2.8. Журнал учета посещаемости, успеваемости и отработок студентов на время учебы в университете является основным документом и предназначен для текущего контроля посещаемости и успеваемости. Заместители декана факультета по учебной работе, специалисты центра управления учебным процессом обеспечивают контроль за правильностью ведения журнала учета посещаемости, успеваемости и отработок студентов.

Журнал учета посещаемости, успеваемости и отработок студентов во время обучения студентов по данной дисциплине хранится на кафедре. После окончания изучения дисциплины журнал учета посещаемости, успеваемости и отработок студентов хранится на кафедре не менее одного года.

2.9. Ведомость текущего контроля и балльно-рейтинговая оценка студентов – документ, в котором фиксируется успеваемость академической группы и рейтинг студентов. Выдается в деканатах старосте академической группы под подпись. Староста академической группы несет ответственность за сохранность и ведение данной ведомости. Рейтинг студентов



проводится ежемесячно. Цель проведения рейтинга заключается в подведении итогов текущего контроля успеваемости и выполнения графика учебного процесса (посещения учебных занятий) по каждой из изучаемых дисциплин (модулей).

Ведомость заполняется преподавателями, ведущим дисциплины (модули). Итого ежемесячного рейтинга подводятся старостами групп и размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета. Ведомость хранится в деканате в течение периода обучения академической группы.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по защите выпускных квалификационных работ и в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из университета. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии сшиваются в книги секретарями ГЭК и передаются в архив Университета для хранения в течение 75 лет.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися в Университете образовательных программ относятся информационно-аналитические системы «Деканат». Системы позволяют вести индивидуальный учет результатов текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестаций обучающихся.

3.2. В информационно-аналитической системе «Деканат» фиксируется:

- личная карточка обучающегося: ФИО обучающегося, специальность/направление подготовки, число, месяц, год рождения, место рождения, паспортные данные, данные ИНН и СНИЛС, информация о льготах (сирота, инвалид и т.д.), сведения о родителях, домашний адрес, отметки о поощрении и взыскании, дата окончания университета);
- источник финансирования обучения;
- результаты освоения основной образовательной программы: межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- учебные планы по программам высшего образования;
- приказы по личному составу студентов (приказы о зачислении, переводе, отчислении, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к государственной итоговой аттестации).

3.3. Наличие и использование иных электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами университета.

3.4. Использование информационно-аналитической системы «Деканат» осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

3.5. Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися ОП ВО в информационно-аналитической системе «Деканат» определяется положением об электронной информационно-образовательной среде, а также приказами ректора, распоряжениями проректора по учебно-воспитательной работе ФГБОУ ВО Ставропольского



ГАУ. Ввод и просмотр данных в электронной информационно-образовательной среде сотрудниками ФГБОУ ВО Ставропольского ГАУ осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. В Университете реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2. Поощрение обучающихся Университета производится в соответствии с распорядительными актами (приказами ректора университета и др.). К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

4.3. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

4.4. При поощрении обучающихся, осваивающих ОП ВО сотрудники деканатов факультетов, ответственные за делопроизводство помещают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в личные дела обучающихся. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронных портфолио обучающихся.

Деканаты факультетов могут устанавливать дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения ОП ВО и поощрений обучающихся, самостоятельно определять требования к месту и сроку их хранения, виды носителей для их хранения.

4.5. По завершении обучения и (или) отчислении сотрудник деканата, ответственный за делопроизводство, передают в архив личные дела обучающихся, и в их составе копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях. В архиве копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел обучающихся 75 лет.

4.6. В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий обязательных документов индивидуального учета поощрений обучающихся.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ



5.1. Университет осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Университет принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц. В процессе хранения персональных данных обучающихся должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Университет определяет перечень пользователей, осуществляющих от ее имени обработку персональных данных. Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Университета. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов факультетов/структурных подразделений. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

6.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также об индивидуальных достижениях обучающихся и поощрениях на электронных носителях осуществляется в информационно-аналитических системах «Деканат». Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утвержденной номенклатуре дел Университета.

6.3. Прием-передача личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, (включая зачетные книжки, учебные карточки, копии документов об образовании и квалификации и приложений к ним, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях) на хранение в архив производится в порядке, установленном архивом в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством. Ответственность за сохранность документов несут работники архива.

6.4. Сроки хранения в архиве ФГБОУ ВО Ставропольского ГАУ информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОП ВО устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор института дополнительного профессионального образования

Лисова О.М.

Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры

Есаулко А.Н.

Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента

Скрипкин В.С.

Подпись

Декан факультета механизации сельского хозяйства

Лебедев А.Т.

Подпись

Декан экономического факультета

Кусакина О.Н.

Подпись

Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И.

Подпись

Заместитель декана по учебной работе

факультета социально-культурного сервиса и туризма, доцент

Варивода В.С.

Подпись

Декан электроэнергетического факультета

Мастепаненко М.А.

Подпись

Начальника юридического отдела

Дридигер А.В.

Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации студентов

Головин Н.П.

Подпись