

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 1 из 5</i>
	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Сибирский федеральный университет Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">4.2 - 3 - 2018. СМК. Управление документацией</p>




УТВЕРЖДЕНО
приказом № 4/10 от 19.06. 2018 г
Директор ВНИ – филиала СФУ
_____/Л.Н. Храмова

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и поощрении обучающихся ЛПИ –
филиала СФУ на бумажных и электронных носителях

ПВД 4.2-3.6-2018

Лесосибирск 2018

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 2 из 5</i>
 ПВД 4.2-3.6-2018	ПОЛОЖЕНИЕ
	о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся ЛПИ – филиала СФУ на бумажных и электронных носителях

Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся ЛПИ – филиала СФУ на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов в архиве Лесосибирского педагогического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Институт, ЛПИ – филиал СФУ).

Обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

СФУ, университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ЛПИ - филиал СФУ, институт - Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

1 Общие положения

1.2 Настоящее Положение определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ высшего образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Институте.

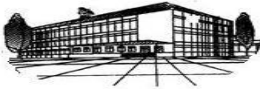
1.3 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 3 из 5</i>
 <i>ПВД 4.2-3.6-2018</i>	ПОЛОЖЕНИЕ
	о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся ЛПИ – филиала СФУ на бумажных и электронных носителях

государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами высшего образования;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования в институте представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

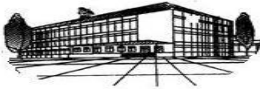
Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая государственная итоговая аттестация.

Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность университета.

2.2 К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- учетные карточки обучающихся,
- протоколы государственной итоговой аттестации,
- зачетные книжки обучающихся,
- приложение к документу об образовании и о квалификации.

2.3 Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в приложении АИС института, в разделе «Ведомости кафедры» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (направления) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость заверяется подписью декана и/или начальника учебно-организационного отдела.

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 4 из 5</i>
 <i>ПВД 4.2-3.6-2018</i>	ПОЛОЖЕНИЕ
	о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся ЛПИ – филиала СФУ на бумажных и электронных носителях

2.4 Учетные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и курсовых работ.

2.5 Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся выпускников передаются в деканат и/или учебно-организационный отдел.

Результаты защиты научно - квалификационных работ обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с положениями Института, СФУ о проведении государственной итоговой аттестации.

2.6 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и курсовых работ. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

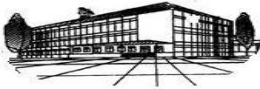
2.7 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу обучающихся, выписка из которого отражается в учетной карточке (личном деле обучающегося).

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

2.8 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета посредством автоматизированной системы управления на интернет-ресурсе «Мой СФУ».

2.12 Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения.

2.13 Сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося автоматически после внесения результатов в АИС «Деканат».

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 5 из 5</i>
 <i>ПВД 4.2-3.6-2018</i>	ПОЛОЖЕНИЕ
	о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся ЛПИ – филиала СФУ на бумажных и электронных носителях

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

3.1 Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в соответствии с локальными актами университета, Института в учебно-организационном отделе.

3.2 Передача на хранение в архив бумажных носителей и личных дел обучающихся с информацией о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистом учебно-организационного отдела.

3.3 Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся (приказы по личному составу обучающихся) осуществляется специалистом учебно-организационного отдела в установленном порядке.

3.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел института.

3.5 Документы о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях хранятся в информационно-библиотечном центре института.

3.6 Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утвержденной номенклатуре дел Института.

3.5 Электронное портфолио обучающегося хранится в соответствии с Положением об электронном портфолио обучающихся.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



С.В. Мамаева

Заведующий лабораторией менеджмента



качества образования

А.В. Рубцов