Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 16:06:49
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 91 - 2020

Костанай 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – рабочей группой
Руководитель рабочей группы – Нализко Н.А., заместитель директора по учебной работе, кандидат юридических наук.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2020

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учёту результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности учёта и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

1.3 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутривузовского контроля качества представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к результатам освоения образовательных программ, реализуемых в Филиале, и направлен на обеспечение качества образования.

1.4 Задачами индивидуального учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся являются:

- сбор, учёт и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата;
- получение, накопление 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 Филиала в целях повышения её результативности.

1.5 В основу индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ положены следующие принципы:

- планомерность;
- системность;
- комплексность;
- непрерывность;
- полнота;
- открытость;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– объективность;
– достоверность

1.6 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Филиала. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, в том числе законодательства в области защиты персональных данных. Информация о результатах освоения образовательных программ хранится до миновании её надобности, но не менее 5 лет после завершения обучения.

1.7 Индивидуальный учёт поощрений обучающихся осуществляется в форме поощрения обучающихся приказом ректора университета, директора филиала за успехи в учебной, общественной, научной и творческой деятельности

1.8 Хранение информации о результатах индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.9 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, отвечающими за учёт и хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

1.10 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.11 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учётом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

– Федеральный закон от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

– Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

– Порядок индивидуального учёта, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ

Запрещается несанкционированное копирование документа

бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», утверждённый приказом ректора от 29 декабря 2017 г. № 800-1.

– Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и иные локальные нормативно-правовые акты Университета и Филиала.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Индивидуальный учёт	организация и ведение учёта сведений о каждом обучающемся.
Личное дело	сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.
Обучающийся	физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата.
Портфолио обучающегося	комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся.
Результаты освоения обучающимися образовательных программ	информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями, умениями, зафиксированными в определённой форме.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
ОПОП ВО	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

5 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата осуществляется путём организации и учёта сведений о каждом обучающемся.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.2 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Филиале.

5.3 К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачётная книжка;
- журнал учёта посещаемости и успеваемости;
- ведомость учёта успеваемости студентов;
- сводная ведомость учёта успеваемости студентов;
- учебная карточка студента;
- протоколы защиты курсовых работ;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- документы о высшем образовании и о квалификации.

5.4 Порядок заполнения и ведения журнала преподавателя, зачётной книжки, ведомости учёта успеваемости студентов, сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся, учебной карточки, протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, приложения к диплому, книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Университета и Филиала.

5.5 Журнал преподавателя содержит отметки о посещаемости и текущей успеваемости обучающегося, выполнении предусмотренных рабочей программой дисциплины практических, лабораторных и иных видах работ, об оценках за самостоятельную работу, сведения о пропущенных занятиях и т.д. Ведение записей в журнале преподавателя является обязательным и систематическим для всех педагогических работников.

5.6 Зачётная книжка (зачётка) – документ, в котором содержатся записи о сдаче студентом зачётов, экзаменов, защите курсовых, выпускных квалификационных работ, а также учебной, производственной практики.

5.7 Зачётные книжки обучающихся в Филиале ведутся в бумажном и электронном виде. Положение о порядке ведения зачётной книжки в бумажном и электронном виде регламентирует порядок оформления, порядок заполнения зачётных книжек в бумажном и электронном виде, оформление электронной зачётной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования, учёт зачетных книжек в бумажном и электронном виде.

5.6 Электронный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами программного обеспечения «Ведомости кафедры», «Деканат», «Интернет-расширение информационной системы»

- электронная зачётная книжка;
- электронные журналы;
- электронная ведомость учёта успеваемости студентов;
- электронная сводная ведомость учёта успеваемости студентов;
- электронная учебная карточка студента;
- электронное портфолио обучающегося.

5.7 Порядок ведения электронного учёта определяется соответствующими инструкциями.

5.8 Ведомости учёта успеваемости студентов формируются программной системой

Запрещается несанкционированное копирование документа

«Ведомости кафедры» и содержат результаты текущего и рубежного контролей, промежуточной аттестации обучающихся. Ведомости учёта успеваемости студентов заверяются подписью директора.

5.9 Сводная ведомость учёта успеваемости студентов используется для сбора и предоставления данных индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом ведомости учёта успеваемости студентов. Сводная ведомость оформляется на каждый семестр для отдельной академической группы.

5.10 Учебная карточка обучающегося содержит результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающегося, формируется в «Деканат» и изготавливается путём печати из системы. Учебная карточка подшивается в личное дело обучающегося, которое впоследствии передается на хранение в архив.

Порядок заполнения и сроки предоставления протоколов о сдаче государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ определяются положением о государственной итоговой аттестации.

5.11 Электронное портфолио представляет собой комплект документов в электронной форме, размещённых в электронной информационной образовательной среде Филиала, в котором фиксируются, накапливаются индивидуальные достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской деятельности (в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса), достижения в различных видах внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Филиале.

5.12 Портфолио обучающегося формируется в соответствии с Положением о портфолио обучающихся.

5.13 Информация о поощрении обучающихся на бумажных носителях в виде копий соответствующих документов (грамот, благодарственных писем и т.п.) подшивается в личное дело работниками учебного отдела.

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

6.1 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, работниками учебного отдела Филиала передается в студенческий сектор отдела кадров Университета для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

6.2 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора Филиала и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

6.3 В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается заверенная бумажная версия зачётной книжки, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

6.4 Порядок учёта и хранения документов по результатам освоения обучающимися

Запрещается несанкционированное копирование документа

образовательных программ и поощрений обучающихся определяется в зависимости от вида документа согласно Номенклатуре дел.

6.5 Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой Номенклатуре дел.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несёт заместитель директора по учебной работе.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующим учебным отделом;
- начальником отдела оценки качества образования;
- начальником информационно-технического отдела;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- начальником отдела кадров;
- председателем Студенческого совета.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществлявшего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учёта периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа