



Министерство сельского хозяйства российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»

Документированная процедура

СМК-ДП-2.5.33-19

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

[Signature] Т.И. Гуляева

05 / 03 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ДП-2.5.33-19

Версия 01

Дата введения: 05.03.2019 приказом врио ректора от 05.03.2019 № 56

СОГЛАСОВАНО

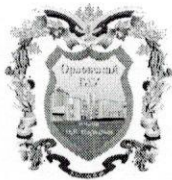
Протокол заседания

Ученого совета

От 01.03.2019 № 7

Орел, 2019

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Бровичева Е.А.	<i>[Signature]</i>	11.02.19
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Дедкова А.И.	<i>[Signature]</i>	12.02.19
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества	Кустицкая Н.Н.	<i>[Signature]</i>	14.02.19
Проверил	Начальник юридического отдела	Бычков А.Г.	<i>[Signature]</i>	14.02.19
Согласовал	И.о. проректора по учебно-методической работе	Калиничева Е.Ю.	<i>[Signature]</i>	14.02.19
Версия: 01				Стр. 1 из 9



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

СМК-ДП-2.5.33-19

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры.....	3
2 Описание процедуры.....	3
2.1 <i>Общие положения.....</i>	<i>3</i>
2.2 <i>Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.....</i>	<i>4</i>
2.3 <i>Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.....</i>	<i>5</i>
2.4 <i>Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.....</i>	<i>6</i>
3 Ответственность.....	7
4 Нормативные документы.....	8
Приложение А Термины, определения и сокращения.....	10



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ДП-2.5.31-19

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая ДП определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее ФГБОУ ВО Орловский ГАУ).

1.2 Настоящая ДП входит в состав документов системы менеджмента качества, обеспечивающих функционирование процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Требования настоящей ДП обязательны для применения всеми кафедрами, структурными подразделениями и преподавателями университета.

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Общие положения

2.1.1 Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2.1.2 Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения.

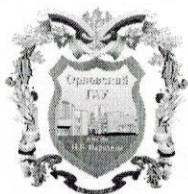
2.1.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании локальных нормативных актов университета: СМК-ДП-2.2.05 «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов»; СМК-ДП-25.08 «Положение о государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.1.4 Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2.1.5 Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- журналы учета посещаемости и успеваемости;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ДП-2.5.31-19

- курсовые работы (проекты);
- отчеты по практикам;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно- квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами университета.

2.2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в программной среде 1С:Проф электронной информационно-образовательной среды университета (ЭИОС).

2.2.2 Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.2.3 Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП в ЭИОС определяется СМК-ДП-2.5.31 «Положение о структуре, содержании и применении электронной информационно - образовательной среды в ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»», СМК-ДП-2.5.11 «Положение об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

2.2.4 Ввод и просмотр данных в ЭИОС работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.

2.2.5 Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами университета в соответствии с действующим законодательством.

Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в программной среде 1С:Проф и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4) и заверяются подписями декана факультета /директора Инженерно-строительного института/директора Многопрофильного колледжа/ зав. аспирантурой и докторантурой.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ДП-2.5.31-19

2.2.6 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

2.2.7 По окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся кураторами групп в специализированных модулях электронной информационно – образовательной среды.

2.2.8 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации.

2.2.9 В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся ОПОП и подлежащие хранению:

- личная карточка обучающегося;
- заверенные копии диплома и приложения к диплому;
- зачетная книжка;
- выписка из приказа о присвоении квалификации.

2.3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

2.3.1 Поощрения обеспечивают в университете благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции университета.

2.3.2 Обучающиеся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ поощряются за:

- успехи в учебе;
 - участие и занятие призовых мест в учебных, научных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
 - за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
 - общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо университета;
- 2.3.3 Орловский ГАУ применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- материальное поощрение;
- представление к назначению повышенных и именных стипендий.

2.3.4 Информация о поощрениях хранится у обучающихся в личных документах на бумажных носителях и в электронном портфолио. Авторизованный доступ к заполнению портфолио предоставляется на сайте университета по ссылке Студенту/Портфолио студентов и аспирантов.

2.3.5 Поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа ректора университета по представлению деканов факультетов /директора Инженерно-строительного института/директора Многопрофильного колледжа/ зав. аспирантурой и докторантурой.

2.4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

2.4.1 Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бу-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ДП-2.5.31-19

мажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. 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.

2.4.2 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 несет работник архива.

2.4.3 Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4.4 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях ЭИОС. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки о периоде обучения, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической среде осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Контроль за исполнением порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» осуществляют деканы факультетов /директор Инженерно-строительного института/директор Многопрофильного колледжа/ зав. аспирантурой и докторантурой.

3.2 Ответственность за сохранность документов в архиве несет работник архива.

3.3 Контроль за состоянием, выполнением необходимых процедур обновления и технического обслуживания программно-технических и телекоммуникационных средств электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО Орловский ГАУ осуществляет начальник управления информатизации.

4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана с учетом требований нормативных документов:

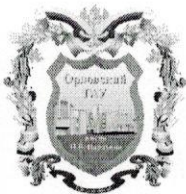
4.1 ГОСТ ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

4.2 ГОСТ ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

4.3 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.4 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05.04.2017г. N 301 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

4.5 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ДП-2.5.31-19

высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.6 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.7 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.8 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

4.9 СМК-ДП-2.5.01 «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.10 СМК-ДП-2.5.08 «Положения о государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.11 СМК-ДП-2.5.31 «Положение о структуре, содержании и применении электронной информационно - образовательной среды в ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»».

4.12 СМК-ДП-2.5.11 «Положение об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

4.13 СМК-ДП-2.2.05 «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ДП-2.5.31-19

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

ДП – документированная процедура

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;

РФ – Российская Федерация;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда.

