



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

З.М. Джамбулатов

(приказ № 89^а от 27 мая 2015 года)

Положение

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М. М. Джамбулатова».

2. Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2016 г. №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- Устав ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М. М. Джамбулатова»;

3. Общие положения

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности.

3.2. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся.

3.3. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах является обязательным для каждого обучающегося.

4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1 Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

4.1.1 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));

4.1.2 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);

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

4.1.4 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).

4.2 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 на кафедре в течение двух лет;
- экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся на кафедре в течение одного года;
- отчеты по практикам хранятся на кафедре в течение 3 лет.

4.3 Для формирования портфолио обучающихся подготавливаются электронные копии данных документов. Хранение электронных копий документов осуществляется в течение всего периода обучения на сервере электронной библиотеки Университета.

4.4 В деканате в соответствии с номенклатурой дел хранятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости - 5 лет;
- экзаменационные листы - 5 лет;
- журналы учета посещаемости и успеваемости - 5 лет;
- сведения об итогах экзаменационных сессий - 5 лет;
- журналы учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся - до выпуска студентов;
- учебные карточки студентов до выпуска хранятся в деканате, после выпуска – в личном деле студента в архиве Университета.

Документы обучающихся в аспирантуре хранятся в отделе аспирантуры согласно номенклатуре дел.

4.5 В отделе кадров и архиве Университета по окончании вуза в личном деле обучающегося 75 лет хранятся зачетные книжки, учебные карточки обучающихся, копии дипломов и приложения.

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

4.7 Ответственные за учет и хранение документов в деканатах назначаются распоряжением по факультету из числа работников деканата.

4.8 Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки / специальности.

4.9 Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией соответствующей кафедры или факультета.

Принято Ученым Советом Дагестанского ГАУ
26 мая 2015 года, протокол № 9.