

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета

протокол № 7 от 14 декабря 2017 г.

Ректор БГУ



А.В. Антюхов

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 «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»

Брянск
2017

1. Общие положения

1.1. 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 хранения в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Устава БГУ;
- локальных нормативных актов.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования 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 образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования 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 образовательной программы высшего образования на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений, обучающихся планируемым результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, установленным ФГОС ВО и образовательными программами высшего образования;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

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

2. Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования относятся:

- экзаменационные и зачетные ведомости;
- экзаменационные листы;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- журнал учета посещаемости обучающихся;
- портфолио обучающегося;
- книга регистрации, выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации.

2.3. В экзаменационных и зачетных ведомостях, экзаменационных листах фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом.

2.4. В зачетных книжках, обучающихся фиксируются результаты прохождения обучающимися промежуточных аттестаций за весь период обучения в Университете и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.5. В учебную карточку заносятся результаты прохождения обучающимися промежуточных аттестаций за весь период обучения в Университете и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с экзаменационными и зачетными ведомостями, экзаменационными листами, а также протоколами заседаниями ГЭК.

2.6. В протоколах заседания ГЭК фиксируются результаты сдачи обучающимися государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы.

2.7. Требования к оформлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися на бумажных носителях установлены Университетом в Порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетной книжки и учебной карточки.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ относятся информационно-аналитические системы «Деканат» и «Электронные ведомости», которые используются для организации работы по учёту и управлению контингентом обучающихся, хранению и анализу результатов контроля успеваемости обучающихся.

3.2. Информационная система учета обучающихся «Деканат» является средством автоматизации управления контингентом обучающихся. В ее функции входит:

- создание и редактирование списка групп, специальностей и сведений о факультете;
- личная карточка обучающегося: ФИО обучающегося, направление подготовки/специальность, информация о льготах (сирота, инвалид и т.д.);
- результаты освоения основной образовательной программы;
- ведение списков, обучающихся в базе данных, получение сводок по количеству обучающихся;
- перевод обучающихся (перемещение обучающихся из группы в группу, на следующий курс, перевод в категории «Отчисленные», «Закончившие обучение», «Академический отпуск»);
- восстановление обучающихся;
- формирование печатных отчетов, списков групп и статистики.

3.3. Информационная система «Электронные ведомости» используется в Университете для учета, хранения и анализа результатов контроля успеваемости обучающихся.

3.4. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования в информационно-аналитических системах «Деканат» и «Электронные ведомости» определяется в Университете Положением о работе с информационными системами «Деканат» и «Электронные ведомости».

4. Хранение информации о поощрениях обучающихся

4.1. В университете реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, научной, общественной, физкультурной, спортивной, творческой, инновационной деятельности.

4.2. Поощрение обучающихся Университета производится в соответствии с распорядительными актами (приказами ректора университета, распоряжениями по факультету и др.).

4.3. 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, научной, общественной, творческой, инновационной деятельности.

4.4. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

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

4.5. При поощрении обучающегося 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 вносятся обучающимися в форме электронных копий и хранятся в электронных портфолио обучающихся.

4.6. По завершении обучения и (или) отчислении обучающегося сотрудник деканата, ответственный за делопроизводство, передает в архив личные дела обучающихся и в их составе копии приказов (выписки приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов, обучающихся на бумажных носителях.

5. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях

6.1. Сроки хранения в Университете информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования на бумажных и электронных носителях устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Университета, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы хранятся на факультетах в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

6.3. Учебные карточки обучающихся в период обучения хранятся на факультетах вместе с документами о поощрении обучающихся.

После окончания обучения учебные карточки, зачетные книжки обучающихся хранятся в составе личных дел в архиве Университета 75 лет.

3.3 Протоколы заседания ГЭК после завершения освоения образовательной программы обучающимися брошюруются в книги по направлениям подготовки (специальностям) и хранятся в архивах Университета 75 лет.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Номер пункта, содержание изменения	Номер распорядительного документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения