

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 9
к приказу ректора от
«25» июня 2015 г.
№ 362-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете и хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися образовательных
программ высшего образования и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
(в новой редакции)

Саратов 2015

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание, цели и задачи индивидуального учёта.....	3
3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	4
4. Хранение в архиве информации о результатах освоения.....	6
обучающимися образовательных программ	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);

– Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);

– Федерального закона от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп.);

– Устава и локальных актов ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет).

1.3. Настоящее Положение применяется при реализации образовательных программ для хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

2. Содержание, цели и задачи индивидуального учёта

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее – ВО) как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ высшего образования, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как преподавателей, так и самих обучающихся.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ВО, а также хранения в архивах информации об

этих результатах 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.

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижении обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ ВО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся и работодателям, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся для реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым образовательным результатам, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся университета;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2.4. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды университета, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2.5. Функционирование бумажной и электронной информационно - образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- экзаменационные ведомости и листы;
- зачетная книжка обучающегося;

- протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся Личный кабинет студента в электронной информационно-образовательной среде университета, содержание которого определяется требованиями ФГОС ВО.

3.3. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, дифференцированного зачета, экзамена по дисциплине (модулю), практике является экзаменационная ведомость.

Экзаменационные ведомости формируются специалистами деканата факультета (института) на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и расшифровкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачета проставляются с выставлением оценки «зачтено», «не зачтено». Результаты сдачи дифференцированного зачета проставляются словами «зачтено», «не зачтено» в скобках указывается оценка арабскими цифрами «5», «4», «3», «2».

По окончании зачета, дифференцированного зачета, экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им экзаменационную ведомость в деканат факультета (института), реализующего соответствующую образовательную программу.

3.4. Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется *экзаменационным листом*. В случае если на передачу по одному предмету направляется большое количество обучающихся одной академической группы, допускается формирование экзаменационной ведомости на передачу по этому предмету для данной группы обучающихся.

3.5. Все экзаменационные ведомости и экзаменационные листы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1 -го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

3.6. Зачётная книжка – документ установленного образца, содержащий сведения об успешности освоения обучающимся образовательной программы и подтверждающий его обучение в университете.

Порядок выдачи, заполнения, внесения изменений и исправлений в зачетную книжку, оформление дубликата, учет и хранение зачетной книжки осуществляется на основании Порядка заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

3.7. Решение об оценках по результатам итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации) о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией (экзаменационной комиссией) на закрытом заседании простым большинством голосов.

3.8. Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) фиксируется в *протоколе итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации)*, где записываются прения, особые мнения, оценки по аттестационным испытаниям, присуждённая квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

3.9. Протоколы подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) и хранятся в архиве.

4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

4.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами деканата факультета (института).

4.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

Рассмотрено и одобрено на
заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
17 июня 2015 года (протокол № 7)