

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

ПРИКАЗ

« 5 » марта 2019 г.

г. Южно-Сахалинск

№ 116-пр

«Об утверждении Положения о хранении
в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ
и поощрениях обучающихся
на бумажных и электронных носителях»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464; Уставом Сахалинского государственного университета (п. 4.11(3)) и на основании протокола №5 заседания Ученого совета Сахалинского государственного университета от 21.02.2019

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и электронных носителях.
2. Ввести в действие Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и электронных носителях с даты регистрации настоящего приказа.
3. Начальнику управления информатизации обеспечить размещение положения на официальном сайте Университета.
4. Определить место хранения оригинала Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и электронных носителях в юридическом отделе СахГУ.

Исполняющий обязанности ректора,
проректор по общим вопросам,
безопасности и развитию



К.Б. Строкин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого Совета

Протокол № 5

«21» феврале 2019 г.

Утверждаю
Исполняющий обязанности
ректора, проректор
по общим вопросам,
безопасности и развитию


К.Б. Строкин
«5» марта 2019 г.



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

Южно-Сахалинск
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) и порядка хранения этих результатов на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет» (далее — Университет, СахГУ).

1.2 Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
- Устав ФГБОУ ВО «СахГУ»;
- иные нормативно-правовые акты в сфере образования.

- 1.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля в соответствии с локальными нормативными актами Университета и его структурных подразделений (филиалов).
- 1.4 Основными целями индивидуального учета результатов освоения ОПОП являются:
- отслеживание динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения ОПОП 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 и реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. УЧЕТ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 2.1 К основным документам (бумажным носителям), в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП относятся:
- журналы учета учебных занятий и практик;
 - зачетные книжки, экзаменационные и зачетные ведомости, сводные ведомости, аттестационные листы, протоколы заседаний экзаменационных и иных комиссий;
 - книги регистрации выданных дипломов об образовании и приложений;
 - учебные карточки обучающихся;
 - выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы и рецензии на них;
 - протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
 - копии приказов/выписки из приказов о поощрении обучающихся;
 - копии дипломов/грамот, подтверждающих достижения обучающихся.
- 2.2 Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, правила их заполнения и хранения могут устанавливаться локальными нормативными актами

структурных подразделений (филиалов) Университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

3. УЧЕТ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 3.1 Учет информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета.
- 3.2 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:
- журналы оценок электронных учебных курсов, размещенных в системе электронного обучения Университета;
 - электронное портфолио обучающегося, в котором зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности.
- 3.3 Структура электронного портфолио обучающегося, порядок его наполнения определены «Положением об электронном портфолио обучающихся».
- 3.4 Порядок хранения журналов оценок электронных учебных курсов определен «Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в СахГУ».

4. УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1 Под поощрением понимается система мер, направленная на побуждение, стимулирование студентов к активному участию в учебной, научной и общественной деятельности, а также общественное признание их успехов и заслуг в этих областях.
- 4.2 Поощрение обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «СахГУ», Положением о стипендиальном обеспечении, поощрении и материальной поддержке обучающихся ФГБОУ ВО «СахГУ» и иными локальными актами университета.
- 4.3 Копия приказа, распоряжения, грамоты, сертификата (иного документа) о поощрении помещается в личное дело обучающегося.
- 4.4 Сканкопия грамоты, сертификата (иного документа) о поощрении помещается в электронное портфолио обучающегося.

5. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 5.1 Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, о поощрениях, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив для обеспечения сохранности.
- 5.2 В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.
- 5.3 Сроки и порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися ОПОП и о поощрениях на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.4 Сроки и порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися ОПОП и о поощрениях на электронных носителях определены положениями «Об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО «СахГУ» и «О порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в СахГУ».

Разработчик:

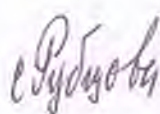
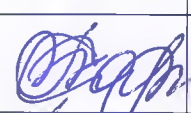
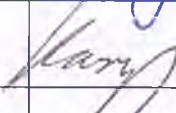
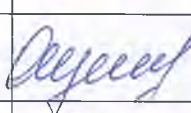
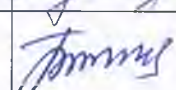
заместитель начальника управления СПО
по вопросам ЭО и ДОТ

« ____ » _____ 2019 г.



С.А. Чехонина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование локального нормативного акта	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и электронных носителях		
Дата внесения проекта	« 14 » <u>ноября</u> 2019 г.		
Проект вносит	Заместитель начальника управления СПО		Чехонина С.А.
Наименование должности согласовывающего	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по общим вопросам, безопасности и развитию	Строкин К.Б.		20.02.2019
Проректор по нормативно-правовому обеспечению и функционированию образовательной деятельности	Рубцова С.Ю.		20.02.2019
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Барышникова С.В.		20.02.19
Директор Департамента высшего образования	Кацунова Е.А.		17.01.19
Начальник управления среднего профессионального образования	Лифанова И.В.		17.01.2019
Начальник юридического отдела	Ощепкова К.В.		19.02.2019
Заведующий архивом	Купина Т.Ф.		19.02.2019