

<p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-084.02-2018	Стр. 1 из 11
	Реализация основных образовательных программ			

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

А.В. Новиков
2018 г.



**ПОРЯДОК
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-084.02-2018**

Новосибирск 2018

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАНО И.А. Соболевой, начальником учебно-методического управления

2 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ПРИНЯТО Ученым Советом Университета (протокол от 27.02. 2018г. № 19)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от « 28. » 04. 2018г. № 245/0

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН документов:

«Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронном носителе (ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-027.01-2015);

«Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся и хранения информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях» (ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-084.01-2017);

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

В.Н. Ромапин, канд. пед. наук, проректор по учебной работе;

Члены экспертной группы:

М.В. Чердынцева, начальник учебного отдела;

К.Ю. Сухоруков, начальник управления информационных технологий;

А.В. Вишневская, начальник управления кадровой политики;

А.В. Ключева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящий Порядок и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Порядку вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Определения и сокращения	5
4 Общие положения.....	6
5 Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	7
6 Индивидуальный учет достижений и поощрений обучающегося	9
7 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях	10
8 Изменения.....	11

1 Область применения

1.1 Настоящий документ определяет порядок организации учета сведений об учебных, научных и иных достижениях и поощрениях обучающихся по основным образовательным программам, реализуемым в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет), а также порядок хранения этих результатов на бумажных и электронных носителях.

1.2 Настоящий Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Настоящий Порядок является обязательным для студентов, должностных лиц и профессорско-преподавательского состава Университета.

1.4 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с перечисленными правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 21 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- локальные нормативные акты Университета.

2.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с документами системы менеджмента качества:

- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.
- СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-002.01-2016 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации документов системы менеджмента качества.

3 Определения и сокращения

3.1 В настоящем документе применяются следующие термины и определения:

КИС «ТАНДЕМ.Университет» – комплексная информационная система автоматизации образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования

Портфолио обучающегося - это индивидуальный комплекс документов (письменных работ, рецензий, грамот, дипломов, сертификатов, отзывов и т.д.), формируемый в результате учебной, научно-исследовательской, общественной и других видов деятельности в течение всего периода обучения в Университете.

3.2 В настоящем документе применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование

СПО – среднее профессиональное образование

КИС - комплексная информационная система

СТО – стандарт организации

СМК – система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ФГОС – федеральный государственный стандарт

4 Общие положения

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся Университета представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

4.2 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся является установление соответствия персональных достижений требованиям соответствующих образовательных программ.

4.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в деканатах на бумажных и электронных носителях путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.4 Индивидуальный учет учебных, научных и иных достижений осуществляется обучающимися самостоятельно при ведении ими портфолио в электронном виде в электронно-образовательной среде Университета.

4.5 Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы обучающимися, а также формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4.6 Для реализации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Университета используются подсистемы - КИС «ТАНДЕМ.Университет», образовательный портал НГУЭУ, личный кабинет студента.

4.7 Обеспечение безопасности персональных данных обучающегося осуществляется в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, ведомости, учебные карточки обучающихся, протоколы и т.п.) для выполнения должностных обязанностей имеют работники управления кадровой политики, деканатов, учебно-методического управления, проректор по учебной работе и его помощник.

5 Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

5.2 К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости промежуточной аттестации (далее – ведомости);
- листы перезачетов, листы досдачи, аттестационные листы, экзаменационные листы (далее – вместе экзаменационные листы);
- сводные ведомости учета успеваемости;
- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- ведомости государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам) и протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии).

5.3 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами комплексной системы автоматизации деятельности образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования - информационной системы «ТАНДЕМ.Университет».

5.4 Ведомости и экзаменационные листы формируются в КИС «ТАНДЕМ.Университет» сотрудниками деканатов, распечатываются и заверяются подписью декана факультета или уполномоченного им лица.

5.5 Порядок заполнения, сроки выдачи преподавателям и сроки сдачи ведомостей и экзаменационных листов в деканат определены соответствующими локальными нормативными актами НГУЭУ, регламентирующими порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам соответствующего уровня образования.

5.6 На основании заполненных преподавателем ведомостей и экзаменационных листов сотрудниками деканатов факультетов заносятся данные о промежуточной аттестации

обучающихся в КИС «ТАНДЕМ.Университет» в электронную ведомость. На основании введенных данных, в информационной системе формируются сводные ведомости по учету успеваемости студентов, которые распечатываются, подписываются деканом или уполномоченным им лицом и хранятся в соответствии с номенклатурой дел факультета.

5.7 Протоколы заседания аттестационных комиссий оформляются в связи с переводом обучающихся из других образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, переводом на обучение по индивидуальному учебному плану, переводом обучающихся с одной образовательной программы на другую и в других случаях, при которых возникает необходимость принятия решения о перезачете и переаттестации в связи с разницей в учебных планах.

5.8 Оформленные ведомости, экзаменационные листы сшиваются в папки и хранятся в деканате в течение всего периода обучения студента как документы ограниченного доступа.

5.9 Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик.

Кроме того, в зачетных книжках обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре отражаются результаты аттестации по научной деятельности и кандидатские экзамены.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.10 Учебные карточки обучающихся ведутся в электронном виде в КИС «ТАНДЕМ.Университет» и распечатываются при передаче личного дела студента в другой деканат, в отдел кадров по работе со студентами или при необходимости (по запросу).

5.11 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся отражаются в ведомостях итоговой аттестации и оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.

Порядок заполнения и формы протоколов определены в Порядке организации проведения государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы и заполнения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.12 Для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре помимо перечисленных в п.5.2 к бумажным носителям индивидуального учета результатов относятся:

- индивидуальные планы аспирантов;
- аттестационные листы промежуточной научной аттестации аспирантов;
- протоколы заседания комиссии по научной аттестации аспирантов;
- протоколы заседания комиссии по сдаче кандидатских экзаменов.

5.13 Порядок оформления индивидуального плана работы аспиранта, аттестационных листов и протоколов заседания комиссии по научной аттестации аспирантов, протоколов заседания комиссии по сдаче кандидатских экзаменов регулируется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

5.14 Для обучающихся по программам среднего профессионального образования помимо перечисленных в п.5.2 к бумажным носителям индивидуального учета результатов относится журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий.

5.15 Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется для каждой учебной группы обучающихся по программам среднего профессионального обучения на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

6 Индивидуальный учет достижений и поощрений обучающегося

6.1 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле студента в виде выписки из приказа.

6.2 Обучающиеся имеют доступ к просмотру своих личных данных, к оценкам промежуточной и итоговой аттестации, хранящимся в КИС «ТАНДЕМ.Университет» через личный кабинет.

6.3 Доступ к личному кабинету обучающиеся получают, используя логины и пароли, формируемые управлением информационных технологий и выдаваемые в деканате на весь период обучения в Университете. Инструкции по работе с «Личным кабинетом» и другими элементами электронно-образовательной среды размещаются на официальном сайте университета в разделе «Студенту».

6.4 С целью формирования электронного портфолио обучающегося в личном кабинете студента предусмотрена возможность сохранения работ обучающегося, оценок и рецензий на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, а также информации о достижениях в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности.

6.5 Используя вход в личный кабинет, обучающийся обязан разместить выпускную квалификационную работу или научный доклад по результатам выполнения научно-квалификационной работы для обучающихся по программам аспирантуры; отзывы и рецензии (при наличии) на эти работы в электронной библиотечной системе Университета.

Курсовые работы (проекты), отчеты по всем видам практик размещаются в личном кабинете в том случае, если они не размещены в соответствующем курсе Образовательного портала НГУЭУ.

Иные виды письменных работ могут размещаться обучающимся по желанию.

6.6 Раздел личного кабинета с информацией о достижениях и наградах заполняется обучающимися на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот, научных

публикаций и др.), копии которых прикладываются в электронном виде. Ответственность за достоверность представленных материалов несет обучающийся.

Информация данного раздела используется деканатом и руководством Университета для назначения различных видов поощрений. В этом случае, обучающийся должен предъявить подлинники представленных в этом разделе электронных документов.

6.7 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать различные виды стипендий (повышенную государственную академическую стипендию, именные стипендии и др.). Критерии для назначения стипендий и порядок определения кандидатов представлены в соответствующих локальных нормативных актах. Стипендии назначаются приказом ректора на основании решения стипендиальной комиссии Университета.

6.8 Портфолио формируется обучающимся самостоятельно в течение всего периода обучения и завершается вместе с окончанием обучения.

7 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях

7.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрениях хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

7.1.1 Экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, сводные ведомости учета успеваемости, протоколы заседания аттестационной комиссии, аттестационные листы промежуточной научной аттестации аспирантов, журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий обучающихся по программам СПО на бумажном носителе хранятся на факультетах в течение срока, установленного номенклатурой дел, затем уничтожаются в установленном порядке.

7.1.2 Протоколы заседаний комиссий по научной аттестации аспирантов хранятся в управлении научной политики в течение срока, установленного номенклатурой дел, затем уничтожаются в установленном порядке.

7.1.3 Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачетная книжка обучающегося передается в студенческий отдел кадров для хранения в личном деле.

7.1.4 Учебные карточки обучающихся, индивидуальные планы аспирантов, протоколы заседания комиссии по сдаче кандидатских экзаменов, документы о поощрении обучающихся в период обучения хранятся в деканате факультета. После окончания обучения (или отчисления обучающегося) перечисленные документы передаются в студенческий отдел кадров для хранения в личном деле.

7.1.5 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий), апелляционных комиссий после окончания освоения образовательной программы обучающимися брошюруются секретарями комиссий в книги и

передаются в учебный отдел на хранение в течение 5 лет. После истечения указанного срока протоколы заседания ГЭК сдаются на постоянное хранение в архив НГУЭУ.

7.2 В студенческом отделе кадров оформляется личное дело обучающегося с учетом документов индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, которое хранится по окончании обучения (отчисления) обучающегося в течение срока, установленного номенклатурой дел, затем сдается на постоянное хранение в архив НГУЭУ.

7.3 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

8 Изменения

8.1 Основанием для внесения изменений в настоящий Порядок являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора Университета.

8.2 Внесение изменений в настоящий документ осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником учебно-методического управления, начальником управления информационных технологий, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

8.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Порядка несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник учебно-методического управления Соболева И.А. Соболева