



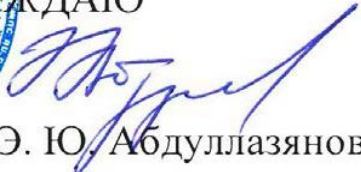
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Э. Ю. Абдуллазянов

25.05.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ КГЭУ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником УМУ Зариповой С.Н., зам.начальника УМУ Кузнецовой М.А.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением Учебно-методического совета КГЭУ от 23.05.2016, протокол № 9

ПРИНЯТО решением ученого совета КГЭУ от 25.05.2016, протокол № 5

ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2016 взамен Положения по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранению в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в КГЭУ, утвержденного решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «КГЭУ» от 28.05.2014, протокол №5

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Сокращения.....	4
4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	5
5. Цели и задачи учета результатов освоения образовательных программ обучающимися.....	6
6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях	6
7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях	9
8. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	12
9. Изменения.....	13
10. Согласование, хранение и рассылка.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрации изменений.....	15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ КГЭУ» (далее - Положение) регулирует организацию индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее – КГЭУ, университет) на бумажных и электронных носителях и порядок хранения этих результатов в архиве КГЭУ.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех форм обучения.

1.3. Положение является обязательным для всех структурных подразделений университета.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в посл.ред. от 03.07.2016 № 231-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (в посл. ред. от 19.12.2016 № 442-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Уставом ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»;

локальными актами КГЭУ, регламентирующими образовательную деятельность университета.

В Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 01-12 «Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

3. СОКРАЩЕНИЯ

БРС – балльно-рейтинговая система,

ВО – высшее образование,

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия,

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет,

ОП – образовательная программа,

РПД – рабочая программа дисциплины,

УД – управление делами,

П 4010-16	Выпуск 2	Изменение		Лист 4/15
-----------	----------	-----------	--	-----------

УМКО – управление мониторинга качества образования,
УМУ – учебно-методическое управление,
ФГБОУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение,
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт,
ФОС – фонд оценочных средств,
ИСУ КГЭУ - информационная система управления КГЭУ,
ИС «Деканат» – информационная система деканат.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Система учета результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата и магистратуры, являясь частью внутривузовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС ВО к результатам освоения образовательных программ и направлена на обеспечение качества высшего образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность как педагогических работников, так и обучающихся.

4.2. Система учета результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата и магистратуры обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности КГЭУ в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогических работников.

4.3. КГЭУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата и магистратуры на бумажных и электронных носителях.

4.3. Функционирование электронной информационно-образовательной среды КГЭУ, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата и магистратуры, а также хранения в архивах КГЭУ информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих.

4.4. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата и магистратуры осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

5.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров/магистров.

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

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества высшего образования.

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- ведомости текущей успеваемости обучающихся по балльно-рейтинговой системе;
- зачетные ведомости (зачетные листы, дополнительные зачетные ведомости);
- экзаменационные ведомости (индивидуальные экзаменационные листы, дополнительные экзаменационные ведомости);
- сводная ведомость успеваемости;
- зачетные книжки;
- дневники и отчеты по практикам;
- индивидуальные планы магистрантов;
- журнал учета посещения занятий обучающимися;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП относятся личное дело, список обучающихся, книга приказов по КГЭУ, зачетная книжка, журналы преподавателей, сводные ведомости успеваемости, дипломы о высшем образовании и о квалификации, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, ведомости промежуточной аттес-

тации, книги регистрации выдачи дипломов.

К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные персонифицированные носители.

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется решением администрации КГЭУ, решением методического, учебно-методического совета, педагогическим работником.

6.2. Балльно-рейтинговая система (БРС) является мерой оценки качества работы обучающихся и уровня освоения обучающимися ОП бакалавриата, магистратуры в межсессионный период.

Каждый обучающийся может ознакомиться с полученными результатами (рейтингами) на площадке электронного университета КГЭУ в личном кабинете.

БРС предполагает разделение процесса изучения каждой дисциплины во времени на содержательные этапы и контроль всех основных видов учебной работы по окончании каждого этапа (контрольные точки).

Распределение контрольных точек обучающихся в течение всего периода изучения дисциплины осуществляется в соответствии с рабочей программой дисциплины (РПД) и фондом оценочных средств (ФОС) в календарно-тематическом плане с присвоением баллов.

При составлении календарно-тематического плана дисциплины с применением БРС ведущий преподаватель указывает виды работы (реферат, статья, контрольная работа, лабораторная работа, практическое занятие и т.д.), которые должен выполнить обучающийся в соответствии с ФОС. В календарно-тематическом плане дисциплины прописываются все максимально допустимые баллы, которые может набрать обучающийся в процессе изучения дисциплины.

Для обучающихся по индивидуальному учебному плану преподавателем разрабатывается согласованный с обучающимся индивидуальный график изучения дисциплины по всем разделам утвержденной РПД и прохождения контрольных точек.

6.3. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Зачетные и экзаменационные ведомости, а также индивидуальные экзаменационные листы, дополнительные зачетные (экзаменационные) ведомости содержат результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Зачет по дисциплине (модулю) и практике выставляется с учетом результатов текущего контроля успеваемости обучающегося (баллов, набранных в течение семестра или года) и сдачи зачета.

Положительная отметка о сдаче зачета проставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку. Отметка «незачтено» проставляется в зачетную ведомость, в зачетную книжку не проставляется.

Если обучающийся не явился на зачет, в зачетной ведомости проставляется «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к отметке «не зачтено».

По итогам сдачи зачетов в зачетной книжке обучающегося дирекцией института проставляется в правой части штамп «Допущен к экзаменационной

сессии», свидетельствующий об отсутствии академической задолженности. Прием экзаменов без штампа в зачетной книжке обучающегося не допускается.

Сведения о зачетах вносятся в журнал учета успеваемости обучающихся дирекцией института из зачетных ведомостей.

В экзаменационные ведомости (индивидуальные экзаменационные листы, дополнительные экзаменационные ведомости) выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам (проектам), итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Экзаменационные ведомости (индивидуальные экзаменационные листы, дополнительные экзаменационные ведомости) оформляются педагогическими работниками с указанием соответствующей оценки прописью, рейтингового балла (для обучающихся по очной и очно-заочной форме) и заверяются подписями педагогических работников (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи).

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Если обучающийся отказывается отвечать по экзаменационному билету, в ведомости преподаватель ставит отметку «неудовлетворительно». Отметка «неудовлетворительно» проставляется в экзаменационной ведомости, в зачетную книжку обучающегося не проставляется.

При записи в зачетную книжку информации по видам учебной деятельности (лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия, курсовой проект (работа), практики) количество зачетных единиц трудоемкости/часов по дисциплине(модулю), практике за семестр проставляется согласно рабочему учебному плану.

При проведении экзамена в письменной форме отметка преподавателя, дата проверки и личная подпись проверяющего выставляются на последней странице письменной работы. Материалы письменного экзамена, содержащие Ф.И.О обучающихся, номер группы, дату экзамена, название дисциплины, Ф.И.О преподавателя, с проставленными на них отметками, подписанные обучающимися и преподавателями, принимавшими экзамен, хранятся на кафедре, за которой закреплена дисциплина, до начала следующего семестра. После истечения установленного срока хранения материалы подлежат уничтожению.

По завершении зачетно-экзаменационной сессии дирекцией института проставляется в правой части зачетной книжки печать института, свидетельствующая об отсутствии задолженности.

Сведения об экзаменах вносятся в журнал учета успеваемости обучающихся дирекцией института из экзаменационных ведомостей.

Экзаменационные ведомости (индивидуальные экзаменационные листы, дополнительные зачетные (экзаменационные) ведомости) заверяется подписью директора института.

Оригиналы экзаменационных ведомостей хранятся в дирекции института, ксерокопии зачетной и экзаменационной ведомостей - на кафедрах в установленном порядке.

Порядок заполнения экзаменационных ведомостей (индивидуальных экзаменационных листов, дополнительных зачетных (экзаменационных) ведомостей) оп-

ределяется Положениями «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ», «О балльно-рейтинговой системе ФГБОУ ВО «КГЭУ».

6.4. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (практик) и отчетов по практикам. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется Положением «О порядке оформления, выдачи зачетной книжки и студенческого билета в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

6.5. Содержание дневников, структура и содержание письменных отчетов обучающихся о прохождении практики определяются рабочей программой практики. Форма Образцы дневников по практикам представлены в Положении «О порядке проведения практики в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

6.6. Обучение магистранта осуществляется в соответствии с индивидуальным планом, разработанным на основе учебного плана магистерской программы. Индивидуальный план работы оформляется в соответствии с Положением «О магистратуре».

Индивидуальный план работы составляется научным руководителем совместно с обучающимся в течение месяца со дня его зачисления в магистратуру, обсуждается и утверждается протоколом заседания выпускающей кафедры.

Индивидуальный план работы магистранта заполняется в двух экземплярах: один экземпляр находится у обучающегося, другой – на выпускающей кафедре.

6.7. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний итоговой экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии в соответствии с Положениями «Об итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ», «О государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

Результаты успеваемости обучающихся выставляются в приложении к документу об образовании и о квалификации.

Протоколы заседаний итоговой экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии хранятся в архиве КГЭУ.

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

7.1. Электронная информационно-образовательная среда КГЭУ используется для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата и магистратуры, а также хранения в архивах КГЭУ информации об этих результатах на электронных носителях.

Электронная информационно-образовательная среда КГЭУ включает следующие компоненты интегрированной информационной системы управления:

электронная система учета контингента обучающихся;
система управления образовательными траекториями обучающихся;
балльно-рейтинговая система текущей успеваемости;
система управления зачетно-экзаменационной сессией;
система управления учебными карточками обучающихся;
система поддержки индивидуальных достижений обучающихся.

7.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- ведомости текущей успеваемости обучающихся по балльно-рейтинговой системе;
- зачетные ведомости (зачетные листы, дополнительные зачетные ведомости);
- экзаменационные ведомости (индивидуальные экзаменационные листы, дополнительные экзаменационные ведомости);
- учебные карточки
- портфолио обучающегося.

7.3. Ведомости текущей успеваемости обучающихся по балльно-рейтинговой системе заполняются в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе ФГБОУ ВО «КГЭУ».

Ведущий преподаватель проставляет баллы за контрольный период в электронной ведомости БРС в личном кабинете в он-лайн режиме. Преподаватели, которые проводят лабораторные работы и (или) практические (семинарские) занятия в группах лекционного потока, предоставляют ведущему преподавателю рейтинговые баллы обучающегося в соответствии со сроками, установленными календарно-тематическим планом дисциплины.

Обучающийся, не сдавший задание или не набравший по контрольной точке необходимое количество баллов, может в срок до следующей контрольной точки по дисциплине пройти данный вид контроля в порядке, установленном преподавателем. Контрольная точка передается, если она была не зачтена или если обучающийся желает улучшить результат контроля.

За активное участие в научно-исследовательской работе, участие в олимпиадах, выступления на конференциях и семинарах обучающимся, по решению кафедры, могут быть присвоены поощрительные (премиальные), но не более 16 баллов за семестр.

Обучающийся, получивший в течение семестра 60 баллов, получает «зачет» без дополнительного собеседования. В этом случае в протоколе заседания кафедры фиксируется соответствующее решение с указанием дисциплины, Ф.И.О. обучающегося и группы, в которой он обучается.

Обучающиеся, не набравшие в течение семестра необходимого минимума баллов (до 35), могут добрать баллы в течение последней недели семестра и в ходе зачетно-экзаменационной сессии, до дня проведения зачета или экзамена. Данный добор баллов (фиксируется в графе «Добор баллов») осуществляется в виде письменной работы или в виде компьютерного тестирования с распечаткой результатов.

Обучающийся, не набравший по дисциплине в течение семестра 35 баллов с учетом добора баллов, к зачету (экзамену) по этой дисциплине не допускается.

Обучающиеся, не набравшие по одной или нескольким контрольным точкам дисциплины, формой контроля освоения которой является зачет, минимального коли-

чества баллов и не получившие на этом основании зачет, имеют право в течение следующего семестра в установленные кафедрой дни ликвидировать академическую задолженность по дисциплине (пройти не зачтенные контрольные точки).

Обучающиеся, не набравшие по одной или нескольким контрольным точкам дисциплины, формой контроля освоения которой является экзамен, минимального количества баллов, не допускаются к экзамену. Обучающиеся, не получившие положительной оценки на экзамене, имеют право в течение следующего семестра в установленные кафедрой дни пройти контрольные точки и после этого ликвидировать академическую задолженность по дисциплине (сдать экзамен).

Обучающийся имеет право после сессии на две попытки ликвидации академической задолженности по дисциплине в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

Преподаватель в последнюю неделю семестра по дисциплине, формой контроля освоения которой является зачет, в соответствии с установленным графиком учебного процесса вносит в электронную ведомость БРС все имеющиеся у него изменения о прохождении обучающимися контрольных точек и результаты добора баллов.

Преподаватель вводит в электронную ведомость БРС по дисциплине, формой контроля освоения которой является экзамен, не позднее дня, предшествующего дню экзамена, все имеющиеся у него данные о прохождении обучающимися контрольных точек и добора баллов.

7.4. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются сотрудником дирекции института на электронной площадке университета в ИС «Деканат» в соответствии с учебными планами ОП и графиком учебного процесса на учебный год с присвоением идентификационного номера, с указанием фамилий (полностью), имен и отчеств (сокращенно) обучающихся и отметкой фамилий обучающихся, не допущенных к сдаче зачета / экзамена.

Преподаватель в день проведения зачета:

- распечатывает зачетные ведомости в Личном кабинете;
- принимает зачет и заносит баллы в бумажную ведомость;
- проставляет в зачетные книжки студентов, получивших зачет, отметку «зачтено» или оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- заносит баллы в электронную зачетную ведомость в личном кабинете и проверяет правильность проставленных отметок в распечатанной зачетной ведомости, в случае отсутствия в ней ошибок подписывает ее и сдает в дирекцию.

Заполненные ведомости сдают в дирекцию института в соответствии со сроком сдачи.

Срок сдачи оформленных зачетных ведомостей определяется дирекцией института и связан с датой начала экзаменационной сессии.

Преподаватель в день проведения экзамена:

- распечатывает экзаменационные ведомости в Личном кабинете на электронной площадке университета;
- принимает экзамен у обучающихся, получивших допуск к экзамену;
- проставляет в зачетные книжки обучающихся итоговую экзаменационную оценку;
- вносит итоговую экзаменационную оценку обучающегося в электронную эк-

заменационную ведомость в Личном кабинете на электронной площадке КГЭУ;
- заносит баллы в электронную экзаменационную ведомость в Личном кабинете, в которой, на основе ранее введенной преподавателем информации, будет автоматически проставлена итоговая экзаменационная оценка по пятибалльной шкале, и проверяет правильность отметок в распечатанной экзаменационной ведомости, в случае отсутствия в ней ошибок подписывает ее и сдает в дирекцию.

Заполненная ведомость в бумажном виде сдается в дирекцию института в день экзамена или не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня после проведения экзамена и подписывается директором института или его заместителем.

Оформление экзаменационной ведомости на электронной площадке КГЭУ в ИС «Деканат» завершается не позднее 00.00 часов следующего дня.

7.5. Учебные карточки формируются автоматически в ИС «Деканат» с учетом зачетно-экзаменационных ведомостей (зачетных и экзаменационных ведомостей, дополнительных зачетных ведомостей, дополнительных экзаменационных ведомостей);

7.6. Портфолио обучающегося (индивидуальные достижения) формируется обучающимся в Личном кабинете обучающегося, размещенного на официальном сайте университета, и могут включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчеты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору обучающегося.

8. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

8.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве КГЭУ в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами КГЭУ.

8.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками кафедр и институтов, которые передают данную информацию в архив КГЭУ.

8.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются Номенклатурой дел.

8.3.1. Сводная ведомость успеваемости хранятся не менее 25 лет.

8.3.2. Журнал учета посещения занятий обучающимися хранится 5 лет.

8.3.3. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся 5 лет.

8.3.4. Протоколы заседаний итоговых экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий хранятся 75 лет; отчеты председателей ГЭК – постоянно.

8.3.5. Отчеты по учебным практикам хранятся 1 год, отчеты по производственной и преддипломной практикам хранятся 2 года.

8.3.6. Пояснительные записки к курсовым работам, курсовым проектам хра-

няются 2 года, выпускным квалификационным работам - 5 лет.

8.3.7. Журналы выдачи дипломов о высшем образовании хранятся 75 лет.

8.3.8. Неостребованные дипломы о высшем образовании хранятся 75 лет.

8.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

8.5. Выпускные письменные экзаменационные работы хранятся в архиве КГЭУ в течение 1 года после выбытия обучающегося из КГЭУ.

9. ИЗМЕНЕНИЯ

9.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава университета.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником УМКО и оформляется в листе согласования.

10.2. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет заместитель начальника УМУ.

10.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

