

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Уральский государственный лесотехнический университет
(УГЛТУ)

Принято
Ученым советом УГЛТУ
Протокол № 10
от 21 декабря 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора УГЛТУ
А.В. Мехренцев
«09» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ,
хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях**

Екатеринбург 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – УГЛТУ, Университет) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», другими действующими законодательно-нормативными актами Российской Федерации, Уставом УГЛТУ, иными локальными актами УГЛТУ.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом УГЛТУ, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Университете и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации), среднего профессионального образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

2.2. Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

2.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (отчеты по лабораторным работам, результаты тестирования, контрольные работы, расчетно-графические работы, отчеты по практикам,

рефераты, эссе и т.п., курсовые работы, курсовые проекты, выпускные квалификационные работы (ВКР));

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы);

2.1.3. Документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся (протоколы и другие материалы ГЭК, ИЭК);

2.1.4. Документы, формируемые в деканатах и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию (учебная карточка студента, личная карточка студента).

2.3. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся автоматизированные системы управления, позволяющие вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой аттестации, личных карточек обучающихся. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся личные карточки и зачетные книжки обучающихся, зачетно-экзаменационные (для аспирантов - зачетные) ведомости, протоколы государственной экзаменационной комиссии.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа.

3.2. Документы, перечисленные в п. 2.1.1, учитываются и хранятся на кафедрах и в деканатах в соответствии с номенклатурой дел:

- отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, расчетно-графические работы, рефераты, эссе и т.п., курсовые работы, курсовые проекты – в течение 1 года;
- отчеты по практикам - в течение 5 лет;
- документы по государственному экзамену (билеты, протоколы) – в течение 5 лет;
- документы ГЭК (распоряжения, протоколы) – в течение 5 лет с последующей передачей в архив УГЛТУ;
- ВКР – в течение 5 лет;
- сведения о результатах обучения с использованием дистанционных образовательных технологий хранятся в электронной базе в течение 5 лет.

Для формирования портфолио обучающегося подготавливаются электронные копии данных документов. Хранение электронных копий документов осуществляется в течение всего периода обучения.

3.3. Документы, указанные в п. 2.1.2, учитываются и хранятся в деканате в соответствии с номенклатурой дел:

- зачетно-экзаменационные ведомости – 5 лет;
- экзаменационные листы – 5 лет.

3.4. Документы обучающихся в аспирантуре хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры УГЛТУ согласно номенклатуре дел.

3.5. Документы, указанные в п.п. 2.1.3, 2.1.4, хранятся в архиве УГЛТУ в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Учебные карточки обучающихся, скан-копии дипломов и приложений к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве 75 лет (для личных дел, оконченных делопроизводством после 2006 года – 50 лет). Зачетные книжки обучающихся хранятся в личном деле в течение 5 лет после отчисления обучающегося из УГЛТУ.

3.7. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются, как правило, материально ответственные лица кафедр, заведующие лабораториями, заведующие кабинетами.

3.8. Ответственные за учет и хранение документов в деканатах назначаются распоряжением по институту/факультету из числа работников деканата.

3.9. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки/специальности.

3.10. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией соответствующей кафедры, института/факультета.