

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-6/22	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПОЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2022

Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича» (далее - университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (в действующей редакции);
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции);
- приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в действующей редакции);
- приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (в действующей редакции);
- федеральными государственными образовательными стандартами

высшего образования (далее - ФГОС ВО);

- уставом университета.

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений, обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации качества подготовки обучающихся, оценки сформированности компетенций образовательной программы в течение всего периода обучения.

1.6. Основным видом оценки сформированности компетенций образовательной программы обучающимся образовательных программ, является промежуточная аттестация.

1.7. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

1.8. Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными соответствующими локальными актами университета.

2. Состав и порядок формирования информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

2.1. К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- экзаменационные (зачетные) ведомости (далее – экзаменационные ведомости);
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки;
- копии документа об образовании и о квалификации;
- протоколы аттестационных комиссий о результатах зачета полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) на предыдущем этапе образования.

2.2. Экзаменационные ведомости формируются в автоматизированной системы управления (АСУ) университета «Кибейя» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В экзаменационные ведомости вносятся оценки, выставленные обучающимся по итогам сдачи экзаменов и зачетов, защиты курсовых работ (проектов), отчетов по практикам. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи).

2.3. Учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик.

2.4. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по освоению всей образовательной программы определяются при итоговой (государственной итоговой) аттестации и фиксируются в протоколах экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с локальным актом университета.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практики. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.6. Протоколы аттестационных комиссий о зачете обучения содержат результаты зачета обучающемуся (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным им (пройденным) на предыдущем этапе образования. Протокол оформляется в соответствии с локальным актом университета.

2.7. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется специалистами деканатов факультетов по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому определен приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка

заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

2.8. За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом ректора университета. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

2.9. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета посредством автоматизированной системы управления (АСУ) «Кибейя» и формирования электронного портфолио.

2.10. По окончании экзаменационной сессии и /или испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации на основании соответствующих заполненных документов специалистами деканатов заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся в ЭИОС.

2.11. По окончании освоения обучающимся образовательной программы специалистом деканата распечатывается полностью сформированная личная карточка обучающегося, которая вкладывается в его личное дело.

2.12. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку в ЭИОС университета, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научных исследованиях за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в локальном акте университета.

2.13. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации отражаются в электронном личном кабинете обучающегося автоматически после внесения результатов в АСУ «Кибейя».

2.14. Информация о поощрении обучающегося отражается в личном кабинете обучающегося в форме выписки из приказа ректора университета в АСУ «Кибейя».

2.15. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится обучающимся самостоятельно в форме сканированных копий в портфолио.

3. Хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения образовательной программы (за исключением экзаменационных ведомостей) и о поощрении хранятся в личном деле обучающегося в деканате факультета до завершения обучения. После завершения обучения личные дела передаются в архив университета в установленном порядке, экзаменационные

ведомости уничтожаются.

3.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел университета.

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

3.4. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета до минования надобности.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором университета.

4.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

4.3. При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новое Положение.

Директор ДОКОД



С.И. Ивасин

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						