

	Положение	СМК УД 3.1.- 10-01 44-17
---	--	--

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)**



Принято
На заседании Учёного совета НовГУ

31 августа 2017 г. протокол № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

Об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях

1 Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Университет) разработано с целью определения правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений обучающихся и порядка их хранения в Университете на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения, поощрений обучающихся Университета по образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, программам ординатуры (далее - образовательные программы).

1.3. 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 22.02.2017);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988 г.) (редакция от 31.07.2007);

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерством культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558) (с изменениями и дополнениями);

	Положение	СМК УД 3.1.-00-01.44-17
---	--	--

Уставом Университета, номенклатурой дел и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ, являются:

- зачётные книжки (кроме программ аспирантуры);
- зачетные и экзаменационные ведомости (кроме программ аспирантуры);
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных, апелляционных комиссий по приему государственных экзаменов, по защите выпускных квалификационных работ, по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- приказы о поощрении, протоколы комиссий и другие виды документов подлежащих хранению.

1.5 Индивидуальный учёт результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Университета

1.6. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся Университета могут быть поощрены.

Основания и порядок определения обучающихся для поощрения определяется локальными нормативными актами, в том числе Положением НовГУ «Порядок назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительного отделения НовГУ, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений обучающихся на электронных носителях осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы (АИС) «Контингент студентов».

2.2 АИС «Контингент студентов» позволяет вести индивидуальный учёт промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, поощрений обучающихся.

2.3 Использование АИС «Контингент студентов» осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.4 Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в АИС «Контингент студентов» регламентируется локальными нормативными актами Университета.

2.5 Обработка и хранение данных в АИС «Контингент студентов» работниками Университета осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02/44-17
---	--	--

инструкциями, и в порядке, предусмотренном Положением НовГУ «Об обработке и защите персональных данных».

2.6 Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы обучающихся в электронном виде формируются в АИС «Контингент студентов» и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4).

2.7 Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) на бумажном носителе оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.8 Зачётные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и практик. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей.

2.9 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с приказами Минобрнауки Российской Федерации. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий формируются в дела и хранятся в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

2.10 Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся работниками управления студенческого состава (далее – УСС) в АИС «Контингент» студентов» для формирования приложения к дипломам Университета.

2.11 Личные дела обучающегося формируются в соответствии с Положением от 01 июня 2017 «О формировании, ведении и хранении личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

2.12 Наличие и использование бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Университета.

3 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в личное дело студента.

3.2 Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы хранятся в управлении студенческого состава (отделении колледжа) в течение сроков, установленных Номенклатурой дел Университета.

3.3 Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов оформляются в дела и передаются на хранение в архив Университета, где хранятся в течение сроков, установленных Номенклатурой дел Университета.

3.4 Выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии хранятся на кафедрах соответствующего института в течение сроков, установленных Номенклатурой дел Университета

3.5 Научные доклады об основных результатах научно-квалификационных работ (диссертаций) хранятся на кафедрах соответствующего института в течение сроков, установленных Номенклатурой дел Университета

3.6 Протоколы заседаний государственных экзаменационных, апелляционных комиссий по приему государственных экзаменов, по защите выпускных квалификационных работ, по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) оформляются в дела и передаются на хранение в архив

	Положение	СМК УД 3.1.-<u>00-02.44</u>-17
---	--	---

Университета, где хранятся в течение сроков, установленных Номенклатурой дел Университета

3.7 Личные дела обучающихся в течение всего периода обучения хранятся в студенческом отделе кадров УСС в соответствии с Положением НовГУ «О формировании, ведении и хранении личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»».

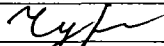
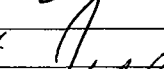
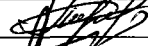
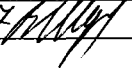
3.8 Хранение информации о поощрении обучающихся в электронном виде осуществляется в личном кабинете обучающегося.

Приказы о поощрениях, протоколы комиссий и другие виды документов о поощрении хранятся в отделе кадров и студенческом отделе кадров УСС.

	Положение	СМК УД 3.1.-00-04. 44-17
---	-----------	--------------------------

Лист согласования к Положению

«Об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник УМУ	Г.Н. Чурсинова	28.08.17		
Зам. начальника УСС	Н.Н. Заводов	28.08.17		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по учебной работе	С.В. Гудилов	29.08.17		
Председатель Студ.совета	И.В. Гребнева	29.08.17		
Председатель профсоюзной организации НовГУ	С.Н. Бритин	29.08.17		
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев	30.08.17		

	Положение	СМК УД 3.1.-00-04.44-17
---	-----------	-------------------------

Лист внесения изменений к Положению

«Об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись