

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.И. Михайлова
« 9 » февраля 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического отдела ДОКО

И.П. Богушевич

И.П. Богушевич

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по образовательной деятельности

А.И. Голиков

А.И. Голиков

подпись, дата

Директор Департамента правовых и имущественных отношений

Е.А. Задорожная

Е.А. Задорожная

подпись, дата

Директор Департамента по обеспечению качества образования

Т.Е. Алексева

Т.Е. Алексева

подпись, дата


Председатель ППОС СВФУ

А. В. Сусоев

А. В. Сусоев


подпись, дата

г.Якутск
2019 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 1.0	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные документы	3
3.	Общие положения	3
4.	Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	5
5.	Ответственность за хранение и передачу документов в архив	6
6.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение	6
7.	Ответственность и контроль над выполнением требований настоящего положения	6
Приложение 1		7

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 1.0	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет формы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» (далее – СВФУ, Университет) образовательных программ, а так же процедуру хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящее Положение обязательно является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями СВФУ, включая филиалы СВФУ.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:


- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России № 301 от 5 апреля 2017г.;
- Устав СВФУ;
- Локальные нормативные акты СВФУ образовательной деятельности.

3. Общие положения

3.1 Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода обучения, которая направлена на повышение качества приобретаемых компетенций, знаний и умений обучающихся.

3.2 СВФУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.3 Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, в электронной информационной образовательной среде университета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 1.0	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>

3.4 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журнал учета успеваемости и посещаемости;
- ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации;
- зачетные книжки;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (далее –

ГЭК).;

3.5 Ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации содержат сведения: учебное подразделение, кафедра, дисциплина/практика, семестр, дата, курс, номер группы, ФИО обучающихся, номер зачетной книжки, оценка, сводные данные, подпись преподавателя. Примерные образцы ведомостей и порядок их оформления определяются в Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ и в Положении о балльно-рейтинговой системе СВФУ.

3.6 Ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации формируются специалистами по учебно-методической работе учебной части учебного подразделения. Ведомость преподаватель должен получить не позднее, чем за день до даты проведения экзамена/зачета.


3.7 Журнал успеваемости студентов ведется по группам/курсам. В журнал успеваемости заносятся сведения о промежуточной аттестации студентов согласно ведомостям. По окончании учебного года журналы успеваемости формируются в общую папку (общий журнал) и хранятся в учебной части учебного подразделения до окончания освоения обучающимися образовательной программы высшего образования.

3.8 Для обучающихся по программам магистратуры, программам аспирантуры обязательным документом, регламентирующим все виды их деятельности, является индивидуальный план, составленный на основе учебного плана программы. Индивидуальный план работы магистранта/аспиранта во время обучения хранится на выпускающей кафедре.

3.9 Зачетная книжка является документом учета сданных обучающимся зачетов и экзаменов. В зачетную книжку по всем дисциплинам текущего семестра вносятся результаты промежуточной аттестации, прохождения практик, выполнения курсовой работы/проекта в соответствии с учебным планом образовательной программы. Кроме этого, в зачетную книжку вносятся сведения о результатах прохождения факультативов (при наличии) и результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.10 Протоколы заседания ГЭК содержат результаты государственной итоговой аттестации обучающихся. Формы протоколов и порядок их оформления определяются положениями о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам соответствующего уровня образования.

3.11 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами информационной системы управления учебным процессом,

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 1.0	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>

состоящей из подсистем, соответствующих основным процессам подготовки и сопровождения образовательной деятельности.

Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме электронного портфолио обучающегося размещается в электронной информационной образовательной среде университета.

Электронные портфолио обучающихся формируются и заполняются согласно правилам подготовки, оформления, размещения и представления, установленным Положением об электронном портфолио обучающегося.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1 Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

4.2 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СВФУ.

4.3 При отчислении обучающихся по любой причине на любом этапе обучения до окончания освоения образовательной программы высшего образования зачетная книжка обучающегося помещается в личное дело обучающегося.


4.4 При отчислении обучающихся в связи с окончанием СВФУ зачетная книжка студента и копия выданного диплома об образовании помещаются в личное дело выпускника.

4.5 Зачетная книжка и копия выданного диплома об образовании передаются сотрудником кафедры или секретарями ГЭК в отдел делопроизводства и учёта обучающихся ДОКО по акту приема-передачи.

4.6 Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся на выпускающих кафедрах в течение пяти лет и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.

4.7 Хранение графической части выпускных квалификационных работ допускается в электронном виде.

4.8 Выпускные квалификационные работы и их графическая часть после защиты принимаются заведующим соответствующей кафедры в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны. Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ. Ответственное лицо — заведующий кафедрой.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 1.0	<i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях</i>

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

4.10 Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются выпускниками СВФУ в электронно-библиотечной системе СВФУ. Порядок размещения выпускных квалификационных работ в Электронной библиотеке, устанавливается в Регламенте размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Электронной библиотеке университета.

5. Ответственность за хранение и передачу документов в архив

5.1. Ответственными лицами за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующие кафедрами, специалисты по учебно-методической работе кафедр.

5.2. Ответственными лицами за учет и хранение документов в деканатах назначаются специалисты по учебно-методической работе деканатов.

5.3. Ответственным лицом за учет и хранение документов в отделе делопроизводства и учёта обучающихся ДОКО является начальник отдела.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

6.1. Все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений (приложение 1) и доводятся до сведения должностных лиц.

6.1. В случае внесения более 5 изменений разрабатывается новая версия положения.

6.1. После ввода в действие новой версии положения в журнале регистрации делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененного положения заменяется на контрольный экземпляр нового положения.

7. Ответственность и контроль над выполнением требований настоящего положения

7.1. Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение Порядка несет начальник учебно-методического отдела ДОКО.

7.1. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляют заведующие кафедрами, руководители учебных и структурных подразделений, проректоры, ректор.

