

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 02 » 11 2020 г.

№ 312
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении Положения о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «СОГУ»

На основании решения ученого совета от 29.10.2020, протокол № 4,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «СОГУ» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А. У. Огоев

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ <u>о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в СОГУ</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>02</u>» <u>11</u> 2020 г. № <u>312</u></p> <p>стр. 1 из 6</p>
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ) определяет порядок хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования.

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

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о порядке хранения в архивах информации о результатах</u> <u>освоения обучающимися образовательных программ и</u> <u>поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных</u> <u>носителях в СОГУ</u></p>	<p>стр. 2 из 6</p>
--	--	--------------------

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

– Уставом СОГУ и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение регламентирует индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании соответствующих положений СОГУ.

1.4. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования 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 основных образовательных программ в соответствии с требованиями стандартов.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о порядке хранения в архивах информации о результатах</u> <u>освоения обучающимися образовательных программ и</u> <u>поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных</u> <u>носителях в СОГУ</u></p>	<p>стр. 3 из 6</p>
--	--	--------------------

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (в том числе поощрений) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами СОГУ.

2.2. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде СОГУ (далее – ЭИОС).

2.3. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательством в области защиты персональных данных.

2.4. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях ЭИОС определяется соответствующими локальными нормативными актами СОГУ.

2.5. Индивидуальный учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется также посредством формирования электронного портфолио. Оно отражает результаты учебной, научной, общественной, культурно-творческой, спортивной работы и иных достижений обучающихся.

2.6. Ввод и просмотр данных в ЭИОС осуществляется в соответствии с

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о порядке хранения в архивах информации о результатах</u> <u>освоения обучающимися образовательных программ и</u> <u>поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных</u> <u>носителях в СОГУ</u></p>	<p>стр. 4 из 6</p>
--	--	--------------------

полномочиями работников соответствующих структурных подразделений, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.7. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях осуществляется посредством использования специальных форм бумажных носителей:

- зачетные книжки обучающихся – содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик; отражают только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы – содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий – содержат результаты государственной итоговой аттестации;

- копии дипломов об освоении образовательной программы;

- личное дело обучающегося – хранится в отделе по работе со студентами весь период обучения и сдается в архив после отчисления.

2.7.1. Кафедра организует учет и хранение документов: контрольных работ, рефератов, отчетов по лабораторным работам и практикам, курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ, журнала регистрации курсовых работ (проектов) и т.д. – в течение 1 года с момента завершения обучающимся освоения образовательной программы по дисциплине (модулю), практики.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о порядке хранения в архивах информации о результатах</u> <u>освоения обучающимися образовательных программ и</u> <u>поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных</u> <u>носителях в СОГУ</u></p>	<p>стр. 5 из 6</p>
--	--	--------------------

2.7.2. Деканат факультета организует учет и хранение следующих документов:

- журналы учета посещаемости занятий обучающимися – в течение 1 года;
- аттестационные ведомости (текущие, рубежные, зачетные и экзаменационные) – в течение 5-ти лет;
- протоколы аттестационных комиссий (при восстановлении и переводах) – в течение 5-ти лет;
- учебные карточки обучающихся – в течение срока обучения, затем в личном деле.

По истечении сроков хранения подлинники указанных документов списываются или передаются в архив.

Информация о поощрениях обучающихся хранится в личном деле обучающегося на бумажных носителях.

2.8. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами СОГУ.

3. Хранение в архивах информации

о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ (в том числе поощрения), оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>ПОЛОЖЕНИЕ</u> <u>о порядке хранения в архивах информации о результатах</u> <u>освоения обучающимися образовательных программ и</u> <u>поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных</u> <u>носителях в СОГУ</u></p>	<p>стр. 6 из 6</p>
--	--	--------------------

в архив. В случае отчисления студента в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

3.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (в том числе поощрений) хранятся в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СОГУ и действующим законодательством РФ.

3.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях ЭИОС. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в ЭИОС осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

3.4. Сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях устанавливаются в соответствии с локально-нормативными актами СОГУ.