

ПРИНЯТО
решением Совета филиала
Протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ

«17» января 2020 г.

А.В.Захарченко
«17» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях в
Терском филиале федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»

1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова» (далее – Филиал).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

6. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Филиале, выражаются в форме оценок (зачета).

7. Индивидуальный учет учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся отражаются в Филиале на бумажных и (или) электронных носителях.

8. В Филиале имеются следующие формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемые на электронных носителях:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

Формирование и хранение дипломов и приложений к ним осуществляется в учебной части с использованием программы «Диплом стандарт».

9. В Филиале имеются следующие формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, формируемые на бумажных носителях:

- журналы учебных занятий

В журналах учебных занятий отражается индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения.

Хранение журналов на период обучения по очной форме осуществляется в учебной части, по заочной форме – у методиста заочного отделения с последующей передачей в архив Филиала.

- экзаменационные/зачетные ведомости по результатам промежуточной аттестации

В экзаменационных/зачетных ведомостях отражается индивидуальный учет результатов освоения обучающимися учебных дисциплин,

междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе.

К ведомостям по результатам производственной практики (по профилю специальности) в качестве приложений помещаются аттестационные листы и характеристики на каждого обучающегося.

Хранение ведомостей на период обучения по очной форме осуществляется в учебной части, по заочной форме – у методиста заочного отделения с последующей передачей в архив Филиала.

- *протоколы заседаний экзаменационных и квалификационных комиссий*

В протоколах отражается индивидуальный учет результатов освоения обучающимися профессионального модуля (ей)) в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе.

Хранение протоколов на период обучения по очной форме осуществляется в учебной части, по заочной форме – у методиста заочного отделения с последующей передачей в архив Филиала.

- *курсовые работы (проекты)*

Индивидуальный учет результатов выполнения обучающимися курсовых работ (проектов) отражается в журнале учебных занятий. Для студентов обучающихся по заочной форме обучения также в соответствующей ведомости.

Выполненные курсовые работы хранятся в кабинетах соответствующих дисциплин.

- *индивидуальные проекты*

Индивидуальный учет результатов выполнения обучающимися индивидуальных проектов отражается в соответствующей ведомости. Для студентов обучающихся по очной форме обучения также в журнале учебных занятий.

Выполненные индивидуальные проекты хранятся в кабинетах соответствующих дисциплин.

- *отчетность по результатам производственной практики (преддипломной)*

Индивидуальный учет результатов прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной) отражается в соответствующей ведомости.

Хранение ведомостей на период обучения по очной форме осуществляется в учебной части, по заочной форме – у методиста заочного отделения с последующей передачей в архив Филиала.

Хранению в архиве Филиала непосредственно по окончании производственной практики (преддипломной) подлежит следующая отчетность:

- дневник производственной практики (преддипломной);
- отчёт о практике;
- производственная характеристика руководителя от организации;

- аттестационный лист.

- *протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий*

В протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий отражается индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в ходе государственной итоговой аттестации.

Хранение протоколов осуществляется непосредственно в архиве Филиала.

- *зачётные книжки*

В зачетных книжках отражается индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы за весь период обучения.

Хранение зачетных книжек в межсессионный период осуществляется для студентов очной формы обучения - у классного руководителя группы, для студентов заочной формы обучения - у заведующего заочным отделением.

По окончании обучения, а также при отчислении обучающегося зачетная книжка хранится в личном деле.

- *аттестационные ведомости успеваемости*

В аттестационных ведомостях отражается индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы за соответствующий семестр.

Хранение аттестационных ведомостей осуществляется для обучающихся по очной форме обучения – в учебной части в качестве приложения к заседанию стипендиальной комиссии и у классного руководителя группы, для студентов заочной формы обучения – у методиста заочного отделения.

- *сводные ведомости успеваемости выпускников*

В сводных ведомостях успеваемости отражается индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы за весь период обучения.

Хранение сводных ведомостей осуществляется для студентов очной формы обучения – в учебной части, для студентов заочной формы – у методиста заочного отделения с последующей передачей в архив Филиала.

- *копии приложений к дипломам*

В приложениях к дипломам отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения в Филиале.

Хранение копий приложений осуществляется в личном деле обучающегося.

10. В Филиале имеется следующая форма индивидуального учета результатов о поощрении обучающихся, формируемая на бумажном носителе:

- *копия приказа (выписки из приказа) о поощрении*

Хранение копии приказа (выписки из приказа) о поощрении осуществляется в личном деле обучающегося.

11. Филиал обеспечивает возможность ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с результатами индивидуального учета освоения этим обучающимся образовательной программы и имеющихся у него поощрений.

12. Работа с персональными данными обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ в области защиты персональных данных.

13. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении определяются номенклатурой дел Филиал, Положением об архиве, Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и другими локальными актами Филиала.