



СТУ СМК 01.10.2018

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

**РАССМОТРЕНО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Протокол № 6  
от «31» августа 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,  
Академик РАН, профессор

В.И. Трухачев  
от «31» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ НА  
ФАКУЛЬТЕТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**СТУ СМК 01.10.2018**

**Версия 01**

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственный представитель по качеству,  
проректор по учебной и воспитательной работе

И.В. Атанов  
«31» августа 2018 г.

**Ставрополь - 2018 год**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	И.о. декана факультета среднего профессионального образования	Гаврилова О.С. <u>[Signature]</u>	<u>27.08.2018</u>
Проверил	Руководитель управления стратегического развития и проектной деятельности	Хохлова Е.В. <u>[Signature]</u>	<u>28.08.2018</u>
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 8



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»**

СТУ СМК 01.10.2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	4
3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	7
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; -  
Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Рособнадзора России от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»;

иные локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Университете.



1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Целью учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих федеральных образовательных стандартов среднего профессионального и среднего общего образования.

1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на факультете, реализующем образовательные программы СПО, Университета путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе (документы, размещенные в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Университета.

2.2. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и поощрений обучающегося на факультете относятся: журнал учета результатов освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее журнал); зачетная книжка; учебная карточка; зачетно-экзаменационная ведомость; сводная ведомость; протоколы государственных экзаменационных комиссий; протоколы заседаний экзаменационных комиссий; диплом о среднем профессиональном образовании с приложением; справка установленного университетом образца; портфолио обучающегося; приказы о поощрениях.



2.3. В журнале фиксируются результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, вносятся итоговые оценки по каждой дисциплине и составляющим профессионального модуля. Записи в журнал аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

2.4. В зачетной книжке и учебной карточке отражаются промежуточное оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы и результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). По завершению обучения зачетная книжка и учебная карточка подшиваются в личное дело обучающегося, которое в последующем передается на хранение в архив.

2.5. Результаты прохождения промежуточной аттестации обучающимися факультета вносятся и в зачетно-экзаменационные ведомости.

2.6. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистом по учебно-методической работе на основании учебных планов, графиков учебного процесса образовательных программ СПО, приказов о проведении промежуточной аттестации, и выдаются преподавателям за сутки до проведения зачета или экзамена.

2.7. Ведомости заполняются без помарок и исправлений шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, практики. Заполненная и подписанная ведомость сдается в учебно-методический отдел факультета не позднее 10.00 утра следующего за днем сдачи зачета или экзамена дня.

2.8. Обучающийся не допущенный, не явившийся или получивший неудовлетворительную оценку в срок отведенный для сдачи экзамена, зачета по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, сдает данный экзамен, зачет по экзаменационному листу, в котором преподаватель фиксирует полученный обучающимся результат.

2.9. Экзаменационный лист аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета заполняется и сдается преподавателем не позднее 10.00 утра следующего за днем сдачи зачета или экзамена дня в учебно-методический отдел. Экзаменационные листы прикрепляются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости группы и хранятся в учебно-методическом отделе факультета.

2.10. В случае необходимости внесения исправления в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, преподаватель зачеркивает предыдущий



результат, вносит новую запись, визирует у декана факультета и ставит печать деканата.

2.11. По окончании учебного года специалист по учебно-методической работе формирует сводную ведомость успеваемости обучающихся академической группы.

2.12. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся по окончании основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий). Оформленные протоколы передаются на хранение в архив.

2.13. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) вносятся в приложение к диплому. Копия диплома и приложения подшивается в личное дело выпускника, которое передается на хранение в архив.

2.14. Справка об обучении выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, а также не прошедшим государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) или получившим неудовлетворительную оценку на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Справка или ее копия подшивается в личное дело обучающегося и вместе с ним передается в архив.

2.15. Портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы). Портфолио обучающегося на бумажном носителе хранится у обучающегося. Портфолио обучающегося в электронной версии размещается в ЭИОС Университета (официальный веб-сайт Университета). Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода обучения.

2.14. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах



оформляется приказом декана и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

### **3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1 Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Университета в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Сроки хранения в архиве Университета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Сроки хранения в документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов.

3.2 Сроки хранения сведений о поощрениях обучающихся на бумажных и электронных носителях определяются утвержденной номенклатурой дел Университета.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования, а также локальными нормативными актами Университета.

4.2.. Настоящее Положение принимается на Учёном совете, утверждается и вводится в действие приказом ректора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.



**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»**

СТУ СМК 01.10.2018

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор института дополнительного профессионального образования  
Лисова О.М.

Подпись

Руководитель центра управления учебным процессом  
Хасай Н.Ю.

Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры  
Есаулко А.Н.

Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента  
Скрипкин В.С.

Подпись

И.о. декана факультета механизации сельского хозяйства  
Кулаев Е.В.

Подпись

Декан экономического факультета  
Кусакина О.Н.

Подпись

Декан учетно-финансового факультета  
Костюкова Е.И.

Подпись

И.о. декана социально-культурного сервиса и туризма  
Рязанцев И.И.

Подпись

Декан электроэнергетического факультета  
Мастепаненко М.А.

Подпись

И.о. начальника юридического отдела  
Дридигер А.В.

Подпись

Главный бухгалтер  
Шатобина И. А.

Подпись

Начальник планово-финансового отдела  
Стеклов А.Н.

Подпись

Председатель профсоюзной организации сотрудников  
Хоришко П.А.

Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации студентов  
Головин Н.П.

Подпись

Председатель Совета обучающихся  
Ануприенко М.А.

Подпись