
	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-180-2021	Издание 2021-09
		Лист 1 из 8



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ, хранении в архивах
информации об этих результатах на бумажных и электронных
носителях

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –
протокол № 1 от 30 сентября 2021 года)

Учт.экз.№1

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-180-2021	Издание 2021-09
		Лист 2 из 8

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	4
5.1 Подразделение документов по результатам образовательного процесса	4
5.2 Порядок учета и хранения документов	4
5.3 Ответственные за учет и хранение документов	5
6 Внесение изменений.....	5
7 Рассылка.....	5
8 Приложения.....	5
Лист регистрации изменений.....	6
Лист ознакомления.....	7
Лист рассылки.....	8

НЕУЧТЕНН

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-180-2021	Издание 2021-09
		Лист 3 из 8

1 Назначение

Настоящее Положение регламентирует порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее Университет).

2 Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на все подразделения, должностных лиц и сотрудников Университета, которые принимают участие в обеспечении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

3 Нормативные ссылки


Данное положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности;

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- СПО – среднее профессиональное образование;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
- ФГБОУ ВО Самарская ГАУ или Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет».
- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-180-2021	Издание 2021-09
		Лист 4 из 8

5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1 Подразделение документов по результатам образовательного процесса

5.1.1 Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы (ВКР));

5.1.2 Документы, формируемые преподавателями по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета успеваемости)

5.1.3 Документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы ГИА);

5.1.4 Документы, формируемые в электронной среде и содержащие информацию о результатах промежуточной, итоговой аттестации и другую информацию.

5.2 Порядок учета и хранения документов

- курсовые работы/ проекты учитываются и хранятся на кафедре в течение трех лет;

- экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся на кафедре в течение одного года;

- индивидуальные отчеты по практикам хранятся на кафедре в течение одного года.

Для формирования портфолио обучающихся подготавливаются электронные копии данных документов. Хранение электронных копий документов осуществляется в течение всего периода обучения в портфолио студента.

Документы, указанные в п. 5.1.2, учитываются и хранятся в деканате в соответствии с номенклатурой дел:

- зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет;


- экзаменационные листы – 5 лет;

- журналы учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся – до выпуска студентов;

- учебные карточки студентов до выпуска хранятся в деканате, после выпуска в архиве университета.

Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся в системе «1С:Университет». В «1С:Университет» вносятся текущие и итоговые результаты обучающегося и выставляются в документ о соответствующем образовании.

Документы, указанные в п.п. 5.1.3 хранятся в архиве университета в соответствии с номенклатурой дел. Зачетные книжки обучающихся в университете, учебные карточки обучающихся, копии дипломов и приложения к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве 50 лет.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-180-2021	Издание 2021-09
		Лист 5 из 8

5.3 Ответственные за учет и хранение документов

5.3.1 Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются, как правило, материально ответственные лица кафедр, заведующие лабораториями, заведующие кабинетами.

5.3.2 Ответственные за учет и хранение документов в деканатах является секретарь.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в данное положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013 Управление документацией.

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

8 Приложения

Приложения отсутствуют

Разработчик:

Декан факультета СПО



Н.А. Харыбина

Согласовано:

Начальник УМУ



С.В. Краснов

Юрисконсульт

П.А. Королев

Начальник отдела качества образования




Е.С. Казакова

Председатель Совета родителей (законный представителей) несовершеннолетних обучающихся университета.....М.Р. Фатхутдинов



Председатель профсоюзного комитета студентов и аспирантов.....И.С. Емельянова



	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-180-2021</p>	<p align="center">Издание 2021-09</p>
		<p align="center">Лист 7 из 8</p>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

