



ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ И ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

СК-Е.01.1-6.2.3-57.20-2018



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о виде деятельности

Об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
СК-Е.01.1-6.2.3-57.20-2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

« 27 » августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ
УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ В АР-
ХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРА-
ЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУ-
ЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖ-
НЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОН-
НЫХ НОСИТЕЛЯХ

СК-Е.01.1-6.2.3-57.20-2018

Версия: 01

Дата введения: 27.08.2018

Приказ № 64/2 от 27.08.2018

Взамен:

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2018

Вид работ	Долж- ность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Измене- ние листа	Стр.	из
Разработчик:	Доцент	Желез- нова Н.В.	27.08.18		Положе- ние о виде деятель- ности					
Контроль:	Зам. ди- ректора ЦМК	Павлова Н.Г.	27.08.18				59		2	14
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	6
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Графическое описание	10
7.3.	Иные сведения	10
8.	Изучение	10
9.	Архивирование	11
10.	Актуализация	11
11.	Отмена действия	11
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	11
13.	Дополнительные указания	11
14.	Рассылка	11
15.	Приложения	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	14



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует процедуру индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях, а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - университет).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.3 «Реализация основных образовательных программ», 2.5 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник методического отдела.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, работники учебного отдела, отдела магистратуры и аспирантуры, деканатов, института экономики, управления и права, кафедр.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	14



4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.4. Федеральный закон от 27.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636.

4.6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968.

4.7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

4.8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

4.9. Методические рекомендации по утверждению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

4.10. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999.

4.11. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования.

4.12. Устав и иные локальные акты университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	14



5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Индивидуальный учет** – организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся.

5.2. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее в университете образовательные программы среднего профессионального или высшего образования.

5.3. **Результаты освоения обучающимися образовательных программ** – информация о владении обучающимися конкретными компетенциями, знаниями и умениями, зафиксированная в определенной форме.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ДМН – до минования надобности;

ИЭУиП – институт экономики, управления и права;

ОП – образовательная программа;

п. – пункт;

п.п. – подпункт;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОП в соответствии с требованиями ФГОС.

7.1.1.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	14



- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ОП на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС и ОП;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

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

7.1.1.4. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОП, являются:

- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- журналы учета теоретического обучения;
- ВКР обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите ВКР;
- карточка обучающегося (личная и учебная);
- портфолио обучающегося (формируется в электронном виде).

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

7.1.2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

7.1.2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися университета ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП на электронных носителях осуществляется с использованием информационно-аналитической системы «1С: Учебный процесс» (далее «1С:»). Использование информационно-аналитической системы «1С:» осуществляется с соблюдением требований, преду-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	14



смотренных законодательством РФ, в том числе в области защиты персональных данных.

7.1.2.2. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОП в информационно-аналитической системы «1С:» определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы «1С:», а также локальными актами университета.

Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системы «1С:» работниками университета осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся университета.

7.1.2.3. Порядок ведения подразделениями университета бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами университета в соответствии с действующим законодательством.

7.1.2.4. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в информационно-аналитической системе «1С:» и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4).

Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

7.1.2.5. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся, установленном в университете по окончании учебно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками деканатов (ИЭУиП, отделений СПО) в личную учетную карточку обучающегося в информационно-аналитической системы «1С:».

7.1.2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	14



7.1.2.7. Итоговые результаты освоения обучающимися ОП ВО заносятся работниками деканата (ИЭУиП, отделений СПО) в информационно-аналитической систему «1С:» для формирования приложения к дипломам университета.

7.1.2.8. Работники отдела кадров подшивают в личные дела обучающихся следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

копию диплома, заверенную деканом факультета (директором ИЭУиП, заведующим отделением СПО);

копию приложения к диплому, заверенную деканом факультета (директором ИЭУиП, заведующим отделением СПО);

зачетную книжку обучающегося.

7.1.2.9. Наличие и использование электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП, подлежащих хранению, определяется локальными нормативными актами университета.

7.1.3. Поощрения обучающихся

7.1.3.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

7.1.3.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии определяются локальными нормативными актами университета.

Повышенные государственные академические стипендии назначаются приказом ректора на основании решения стипендиальной комиссии университета.

7.1.4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

7.1.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП.

Отдел кадров обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в университете.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	14



7.1.4.2. Информация о результатах освоения обучающимися ОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается:

- зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося;
- копия справки об обучении или периоде обучения.

7.1.4.3. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОП на бумажных носителях.

7.1.4.4. Личное дело после отчисления обучающегося передается в архив университета, где хранится в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

7.1.4.5. Информация о результатах освоения обучающимися ОП на электронных носителях хранится в информационно-аналитической системе «1С:». В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе «1С:» работниками университета осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел университета.

7.1.4.6. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел университета.

7.2. Графическое описание – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствует.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, занятыми в реализации процессов 2.3 и 2.5.

8.2. Организация изучения – самостоятельно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	14



8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом ректора университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается методическим отделом и согласовывается проректором по учебно-методической работе университета.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	14



14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Информация о вводе в действие, номере актуальной версии и само положение должны быть размещены на официальном сайте университета.

15. Приложения - отсутствуют

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	14

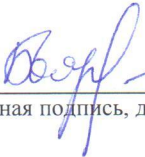


Начальник методического
отдела

должность руководителя подразделения

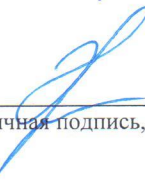
20

номер

 27.08.2018 Е.С. Бояркина
личная подпись, дата инициалы, фамилия

Доцент кафедры управления
транспортом

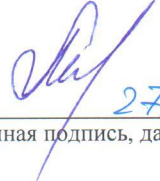
Должность исполнителя

 27.08.2018 Н.В. Железнова
личная подпись, дата инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор центра менеджмента
качества

должность, подразделение

 27.08.2018 Т.Л. Мигунова
личная подпись, дата инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической
работе

должность, подразделение

 27.08.2018 А.А. Никитин
личная подпись, дата инициалы, фамилия

Заместитель директора центра ме-
неджмента качества

должность, подразделение

 27.08.18 Н.Г. Павлова
личная подпись, дата инициалы, фамилия

