
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Положение	Рег. № 6-УС 42/17.09.2018-15/01
	<i>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НГУАДИ</i>	Лист 2/9 Изменение 0

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	5
3 Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	7
4 Заключительные положения.....	9


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Положение	Рег. № 6-УС 42/17.09.2018-15/01
	<i>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НГУАДИ</i>	Лист 3/9 Изменение 0

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (далее – НГУАДИ) информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 435-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Рособрнадзора России от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Положение	Рег. № 6-УС 42/17.09.2018-15/01
	<i>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НГУАДИ</i>	Лист 4/9 Изменение 0

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259);

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Уставом НГУАДИ;

- локальными нормативными актами (далее – ЛНА) НГУАДИ.


1.3 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ 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 основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.4 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Положение	Рег. № 6-УС 42/17.09.2018-15/01
	<i>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НГУАДИ</i>	Лист 5/9 Изменение 0

2 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется на электронных и бумажных носителях в утвержденных формах.


2.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетная книжка обучающегося;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;
- учебные карточки обучающихся ;
- протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий;
- отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний комиссий по назначению стипендий обучающимся;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий.

2.3 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- «Электронное портфолио» ;
- данные в личном кабинете ЭИОС НГУАДИ.

2.4 Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся формируются в системе Деканат изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляются преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписью преподавателя и хранится на бумажных носителях в деканате факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Положение	Рег. № 6-УС 42/17.09.2018-15/01
	<i>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НГУАДИ</i>	Лист 6/9 Изменение 0

2.5 Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации, 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 (зачетными единицами) и зачетами с подписями преподавателей. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

2.6 Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, полученные ими по дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

2.7 В сводной ведомости по учету успеваемости выставляются результаты достижений обучающихся по дисциплинам за каждый семестр.


2.8 Учебные карточки обучающихся содержат индивидуальные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований.

2.9 Результаты представления научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2.10 Результаты защиты выпускных квалификационных работ фиксируются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

2.11 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию на основании решения стипендиальной комиссии НГУАДИ и приказа ректора.

2.12 Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии представлены в Положении назначения государственной академической

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Положение	Рег. № 6-УС 42/17.09.2018-15/01
	<i>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НГУАДИ</i>	
		Лист 7/9 Изменение 0

стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в НГУАДИ и в Положении о материальной поддержке обучающихся НГУАДИ.

2.13 Электронное 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.

2.14 Портфолио формируется в течение всего периода обучения в НГУАДИ. Его формирование завершается вместе с завершением обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в Положении об электронном портфолио обучающегося.


2.15 Информация о поощрениях и индивидуальных достижениях вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно.

2.16 К не обязательным бумажным и (или) электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся журнал учета выдачи справок, подтверждающих обучение, журнал учета посещаемости обучающихся, а также другие бумажные и персонифицированные электронные носители.

3 Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1 Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив НГУАДИ в соответствии с номенклатурой дел.

3.2 Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачетная книжка обучающегося помещается в личное дело

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Положение	Рег. № 6-УС 42/17.09.2018-15/01
	<i>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НГУАДИ</i>	
		Лист 8/9 Изменение 0

обучающегося и хранится в соответствии с номенклатурой дел, сроки хранения личных дел составляют:

- личных дел обучающихся-выпускников и отчисленных с 4-го по 5-й курс, созданные до 2003 г. – 75 лет, созданные с 2003 г. – 50 лет;
- личных дел обучающихся, отчисленных с 1-го по 3-й курс – 15 лет.

3.3 Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся деканате НГУАДИ в течение 5 лет после закрытия ведомостей, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.4 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий по итогам работы комиссий сдаются в архив НГУАДИ для постоянного хранения в виде книг на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел.

3.5 Учебные карточки обучающихся в течение всего периода обучения ведутся в электронном виде в деканате НГУАДИ. После вручения дипломов оформленная учебная карточка обучающегося распечатывается и помещается в личное дело обучающегося и хранится в соответствии с номенклатурой дел.


3.6 Портфолио обучающегося в электронной версии размещается в ЭИОС НГУАДИ.

3.7 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

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, а также локальными нормативными документами НГУАДИ.

4.2 Настоящее Положение принимается на Ученом совете, утверждается и вводится в действие приказом ректора НГУАДИ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества	
	Положение	Рег. № 6-УС 42/17.09.2018-15/01
	хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НГУАДИ	Лист 9/9 Изменение 0

Разработал:

Начальник УМУ _____ /Кузнецова Н.С./

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР _____

Паршукова Г.Б.

Начальник АПО _____

Мотылева А.М.

Декан ФГА _____

Вальтеран Т.Л.

Декан ФДИ _____

Тихов В.Г.

Декан ФПКВК _____

Дудина Т.С.

Председатель профсоюзного комитета _____

Гончарова Н.Г.

Председатель Совета обучающихся _____

Евтушенко А.Е.