

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	Методическая инструкция
СМК-МИ-3.01-14-2019	Порядок хранения в архивах ФГБОУ ВО "ПГТУ" информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ»

В.Е. Шебашев

2019 г.



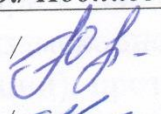
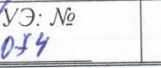
МЕТОДИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ФГБОУ ВО "ПГТУ" ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

СМК-МИ-3.01-14-2019

Версия 4.0

Йошкар-Ола
2019

	Должность	Фамилия И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Начальник сектора подготовки научных кадров	Филенко Ю.А. / 	30.08.2019
	Заместитель начальника учебно-методического управления	Бойкова М.Л. / 	30.08.2019
Проверил	Специалист по УМР центра мониторинга и качества	Федотова М.Н. / 	30.08.2019
Согласовал	Начальник юридического отдела ИПУ	Браун И.П. / 	30.08.2019
Версия 4.0		КЭ: ЦМК	УЭ: № 054

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ФГБОУ ВО "ПГТУ" ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
	СМК-МИ-3.01-14-2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регламентирует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» (далее – Университет).

2. Порядок составлен в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05апреля 2017 г. № 301);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464).

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Программы) на бумажных и электронных носителях.

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

- экзаменационные ведомости (экзаменационные листы);
- зачетные ведомости (зачетные листы);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий (при сдаче кандидатских экзаменов), протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (при проведении государственной итоговой аттестации), протоколы заседаний экзаменационных комиссий (при проведении квалификационного экзамена);
- сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся;

Версия 4.0		стр.2 из 8
------------	--	------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ФГБОУ ВО "ПГТУ" ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
СМК-МИ-3.01-14-2019	

- учебные карточки обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся.

2.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся относятся:

- электронные «Портфолио» обучающихся;
- листы ввода баллов системы информационной поддержки технологии РИТМ.

2.4. Документами, подтверждающими сдачу обучающимися экзамена по дисциплине (модулю), междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) являются экзаменационные ведомости (экзаменационные листы), зачетные книжки.

Документами, подтверждающим сдачу обучающимися зачета (дифференцированного зачета, балльно-рейтингового контроля) по дисциплине (модулю), практике, являются зачетные ведомости (зачетные листы), зачетные книжки.

2.5. Экзаменационные и зачетные ведомости программ подготовки научно-педагогических кадров (далее – программ аспирантуры) формируются специалистом по учебно-методической работе сектора подготовки научных кадров УНИД.

Экзаменационные и зачетные ведомости программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры формируются методистом дирекции института (деканата факультета).

Экзаменационные и зачетные ведомости программ среднего профессионального образования формируются заведующим отделением / заведующим учебной частью структурного подразделения Университета, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Формирование экзаменационных и зачетных ведомостей производится на основе утвержденных учебных планов.

Прием экзаменов (зачетов) у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационных и зачетных ведомостях, не допускается.

2.6. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненные и подписанные протоколы / ведомости в сектор подготовки научных кадров УНИД / дирекцию института (деканат факультета) / учебную часть структурного подразделения Университета, реализующего ОП СПО.

Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в секторе подготовки научных кадров УНИД / дирекциях институтов (деканатах факультетов) / учебной части структурных подразделений Университета, реализующих ОП СПО, 5 лет с момента оформления документа.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ФГБОУ ВО "ПГТУ" ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
СМК-МИ-3.01-14-2019	

2.7. Результаты индивидуальной сдачи экзамена (зачета) обучающегося, не явившегося на экзамен (зачет) по дисциплине (модулю), практике в указанный срок, результаты пересдачи экзамена (зачета), по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью повышения оценки, оформляются в экзаменационном (зачетном) листе, который выдается сектором подготовки научных кадров УНИД / дирекцией института (деканатом факультета) / учебной частью структурного подразделения Университета, реализующего ОП СПО), а также в зачетной книжке.

Экзаменационные и зачетные листы хранятся в секторе подготовки научных кадров УНИД / дирекциях институтов (деканатах факультетов) / учебной части структурных подразделений Университета, реализующих ОП СПО, 5 лет с момента оформления документа.

2.8. Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся формируются на основе экзаменационных и зачетных ведомостей (листов):

- для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - методистом дирекции института (деканата факультета);

- для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена – заведующим отделением / заведующим учебной частью структурного подразделения Университета, реализующего ОП СПО.

Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся хранятся в дирекциях институтов (деканатах факультетов), учебной части структурных подразделений Университета, реализующих ОП СПО, 5 лет с момента оформления документа.

2.9. Учебные карточки обучающихся формируются на основе сводных ведомостей по учету успеваемости обучающихся:

- для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - методистом дирекции института (деканата факультета);

- для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена - заведующим отделением / заведующим учебной частью структурного подразделения Университета, реализующего ОП СПО.

Учебные карточки обучающихся подлежат хранению в дирекции института (деканате факультета), учебной части структурного подразделения Университета, реализующего ОП СПО, – в течение периода обучения обучающегося в Университете / структурном подразделении Университета, реализующем ОП СПО.

2.10. Документами, подтверждающими сдачу обучающимися по программам аспирантуры кандидатского экзамена, являются протоколы заседаний экзаменационных комиссии.

Версия 4.0		стр.4 из 8
------------	--	------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ФГБОУ ВО "ПГТУ" ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ СМК-МИ-3.01-14-2019

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий для обучающихся по программам аспирантуры (начиная с 1-го курса обучения) подшиваются и хранятся в секторе подготовки научных кадров УНИД 2 года, далее передаются в архив для хранения.

2.11. Документами, подтверждающим прохождение обучающимися государственной итоговой аттестации, являются протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий формируются секретарем комиссии, подписываются председателем, членами комиссии, присутствующими на заседании, и секретарем ГЭК. Один экземпляр протоколов передается в УМУ (по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) или в сектор подготовки научных кадров УНИД (по программам аспирантуры), где протоколы сшиваются в книги.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по программам подготовки специалистов среднего звена сшиваются в книги учебной частью структурного подразделения Университета, реализующего ОП СПО.

2.12. Протоколы и ведомости заполняются ручкой со стержнем синего цвета без помарок и исправлений.

2.13. Электронное «Портфолио» обучающегося формируется обучающимся в информационной системе Университета и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчеты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору обучающегося.

2.14. Листы ввода баллов системы информационной поддержки технологии РИТМ содержат информацию о результатах текущей работы обучающихся в течение семестра / триместра (выполнении обязательных и дополнительных видов работ, установленных технологической картой по дисциплине (модулю)).

Сумма баллов по обязательным и дополнительным видам работ, а также баллов по итогам семестрового контроля (если формой промежуточной аттестации является экзамен) составляет суммарный балл, который автоматически рассчитывается в системе информационной поддержки технологии РИТМ и предоставляется преподавателю перед экзаменом (зачетом) в листе итогового контроля. Сведения из листа итогового контроля преподаватель вносит в экзаменационную (зачетную) ведомость.

Если обучающийся сдает экзамен с целью повышения оценки, то преподаватель в листе итогового контроля производит расчет суммарного балла (сумма

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ФГБОУ ВО "ПГТУ" ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ СМК-МИ-3.01-14-2019

баллов по обязательным и дополнительным видам работ, а также баллов по итогам экзамена), который затем вносит в экзаменационную ведомость.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, указанная в п.2.6, 2.7, 2.8 настоящего Положения подлежит хранению на кафедрах, в дирекциях институтов, деканатах факультетов, секторе подготовки научных кадров УНИД, учебной части структурных подразделений Университета, реализующих ОП СПО, в течение 5 лет с момента оформления документа,

По истечении указанного срока информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит списанию в порядке, определенном инструкцией по документообороту в Университете.

3.2. Учебные карточки обучающихся подлежат хранению в течение 50 лет, в том числе в дирекции института (деканате факультета), учебной части структурного подразделения Университета, реализующего ОП СПО, – в течение периода обучения обучающегося в Университете / структурном подразделении Университета, реализующем ОП СПО, далее передаются в Управление кадров и документооборота, а затем в архив Университета (по ОП ВО), либо сразу в архив структурного подразделения Университета, реализующего ОП СПО (по ОП СПО) в соответствии с инструкцией по документообороту.

3.3. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры, сшитые в книги, сдаются для хранения в архив Университета по окончании учебного года, в котором проводилась государственная итоговая аттестация обучающихся.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по программам подготовки специалистов среднего звена, сшитые в книги, сдаются для хранения в архив структурного подразделения Университета, реализующего ОП СПО.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ФГБОУ ВО «ПГТУ» ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

СМК-МИ-3.01-14-2019

Лист согласования

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Стешина Л.А.	Ректорат	Проректор по образовательной деятельности	30.08.2019	
Иванов Д.В.	Ректорат	Проректор по научной работе	30.08.2019	
Андрианов Ю.С.	Управление научной и инновационной деятельности	Начальник	30.08.2019	
Фурин А.Г.	Учебно-методическое управление	Начальник	30.08.2019	
Шулепов В.И.	Управление кадров и документооборота	Начальник	30.08.2019	



Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего ли- стов в до- кументе	Подпись ответствен- ного за вне- сение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				