	<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»</p>
<p>СТО 7.3-2.6.41-2017</p>	<p>Стандарт организации</p>
<p><i>13.09.2017 № 07-06.36</i></p>	<p>Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «БГПУ»</p>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
В.В. Искрина
2017 г.




СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.6.41-2017

Версия 01

Благовещенск 2017

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.6.41-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БГПУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Центром качества образования ФГБОУ ВО «БГПУ».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» № 01 от «13» сентября 2017 г.

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Кузнецова А.П. – директор Центра качества образования ФГБОУ ВО «БГПУ», Процукович Е.П. – главный специалист Центра качества образования ФГБОУ ВО «БГПУ».

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2017

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.6.41-2017

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БГПУ

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Общие положения	6
5 Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПП бакалавриата и магистратуры	6
6 Индивидуальный учет поощрений обучающихся, осваивающих ООП бакалавриата и магистратуры	7
7 Хранение информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении обучающихся	7
8 Контроль	9
9 Ответственность	9



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации является локальным нормативным актом, устанавливающим общие требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования бакалавриата и магистратуры (далее – ООП) и о их поощрении на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ).

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения БГПУ, участвующие в хранении информации о результатах освоения (в том числе о поощрениях) обучающимися ООП на бумажных и (или) электронных носителях.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав БГПУ, утвержденный приказом Минобрнауки России № 951 от 02.09.2015 г., с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 15.12.2015 г. № 1476, приказом Минобрнауки России от 06.05.2016 г. № 528;
- Номенклатура дел ФГБОУ ВО «БГПУ», утверждена приказом ректора от 30.12.2016г. № 295-к/о;
- СМК СТО 7.3-2.5.35-2016 Порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов;
- СМК СТО 7.3-2.6.40-2017 Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем образовании и их дубликатов ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СМК СТО 7.3.-2.5.05-2017 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СМК СТО 7.3-2.5.06-2017 Положение о производственной (педагогической) практике;
- СМК СТО 7.3-2.5.07-2017 Положение об электронно-образовательной среде ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СМК СП 6.2-3.5.02-2009 Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся;
- СМК МИ 6.3-3.5.04-2009 Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные;
- СМК СТО 4.2.3.03-2011 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации;
- СМК МИ 7.3-2.5.13-2014 Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов;
- СМК СТО 7.3-3.10.01-2015 Положение о стипендиальном обеспечении и других



формах социальной поддержки студентов и аспирантов;

- СМК СТО 7.3-3.4.01-2016 Порядок размещения ВКБР в автоматизированной информационно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «БГПУ»;

- СМК МИ 7.3-2.5.31-2016 Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»;

- СМК СТО 7.3-2.5.20-2017 Положение о порядке проведения итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «БГПУ»;

- СМК СТО 7.3-2.5.26-2015 Положение об организации практик.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Государственная итоговая аттестация – форма государственного контроля (оценки) освоения обучающимися вузов основных образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего профессионального образования.

Основная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Поощрение – форма и мера одобрения добровольного, заслуженного действия, в результате чего обучающийся вознаграждается, для него наступают благоприятные последствия в виде морального или материального вознаграждения.

Промежуточная аттестация – вид аттестации на определение уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы, проводимая в формах, предусмотренных учебным планом: экзамен, зачет, защита (практика, курсовая работа, проект, контрольные работы и др.).

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

Текущая аттестация обучающихся – вид текущего контроля успеваемости обучающихся, проводимый внутри семестра, по утвержденному деканатом графику.

Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка качества получаемых знаний, умений и навыков обучающихся, объективная оценка степени освоения обучающимися программ учебных дисциплин (модулей), их результатов, программ практик, научно-исследовательской работы, научно-исследовательской деятельности с целью обеспечения максимальной эффективности учебного процесса.

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

БГПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БГПУ**

ООП – основная образовательная программа;

СТО – стандарт организации;

ФГОС ВО – федеральный государственный стандарт высшего профессионального образования.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 Общие положения

4.1 Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении данных обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях является создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования в БГПУ. Хранение результатов освоения ООП обучающимися и их поощрений позволяет отслеживать динамику достижений обучающихся; облегчает представление всем заинтересованным лицам, имеющим право доступа, информации об учебных достижениях обучающегося; позволяет провести комплексную оценку качества освоения обучающимися ООП.

4.2 Хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении данных обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях предшествует систематический индивидуальный учет результатов текущей, промежуточной и итоговых аттестаций, а также фиксация особых достижений в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивных деятельности.

4.3 Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ООП, являются: зачетные книжки; зачетные и экзаменационные ведомости; журнал учета успеваемости студентов; ведомости текущей аттестации обучающихся; протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов и по защите выпускных квалификационных работ; карточка обучающегося (личная и учебная); портфолио обучающегося, книга выдачи дипломов.

4.4 Поощрение обучающихся, осваивающих ООП бакалавриата и магистратуры осуществляется на основании приказа ректора.

5 Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП бакалавриата и магистратуры

5.1 Непосредственную оценку освоения обучающимися ООП осуществляют преподаватели дисциплин, руководители практик, научные руководители, ГЭК. Ее периодичность, формы соотносятся с учебными планами, рабочими программами дисциплин, практик и ГИА и отражены в СМК СТО 7.3.-2.5.05- 2017, СМК СТО 7.3-2.5.20-2017, СМК СТО 7.3-2.5.26-2015, СМК СТО 7.3-2.5.06-2017. Общий контроль за организацией и проведением текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляют деканы факультетов, заведующие кафедрами и Управление по учебно-методической работе.

5.2 Порядок ведения структурными подразделениями БГПУ бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется следующими локальными актами СМК СП 6.2-3.5.02-009, СМК МИ 7.3-2.5.13-2014, СМК СТО 7.3-2.5.16-2014, СМК МИ 7.3-2.5.31-2016, СМК СТО 7.3-2.5.35-2016, СМК СТО 7.3-2.6.40-2017.

**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БГПУ**

5.3 Учет результатов освоения обучающимися ООП бакалавриата и магистратуры на электронных носителях осуществляется с использованием таких структурных компонентов ЭИОС БГПУ, как: система учета «Абитуриент-Студент», обеспечивающая учет движения контингента студентов, дублирующая личные и учебные карточки; электронные журналы успеваемости; система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования (СЭО БГПУ), позволяющая отражать результаты освоения образовательных программ в личных кабинетах обучающихся; средства внешнего тестирования на основе единого портала «Тестирование в сфере образования» www.i-exam.ru, позволяющие фиксировать внешнюю оценку качества обучения также в личных кабинетах; электронная библиотека БГПУ, содержащая базу ВКР.

5.4 Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися определяется СМК СТО 7.3-2.5.07-2017, СМК СТО 7.3-3.4.01-2016, а также приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе БГПУ. Ввод и просмотр данных на электронных носителях работниками БГПУ осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном СМК СП 6.2-3.5.02-2009, СМК МИ 6.3-3.5.04-2009.

6 Индивидуальный учет поощрений обучающихся, осваивающих ООП бакалавриата и магистратуры

6.1 Особые достижения обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности могут быть поощрены. Информация об особых достижениях выставляется публично на сайте БГПУ в новостной строке.

6.2 Учет поощрений может быть инициирован как самим обучающимся, так сотрудниками БГПУ и представителями сторонних организаций, подтверждающими высокие достижения обучающегося БГПУ в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

6.3 Материальная форма поощрения выражается в назначении повышенной государственной академической стипендии. Порядок определения кандидатов, расчет поощрения на основании исходных данных рейтинга обучающегося, подтвержденного документально, осуществляется на основании СМК СТО 7.3-3.10.01-2015.

7 Хранение информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении обучающихся

7.1 Хранение информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении обучающихся осуществляется в документах, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел БГПУ.

7.2 Зачетная книжка в соответствии с СМК СТО 7.3-2.5.35-2016 хранится в течение всего периода обучения у обучающегося, который несет за нее персональную ответственность. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых промежуточных форм аттестаций успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющих

**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БГПУ**

ми соответствующий вид контроля. Неудовлетворительные отметки в зачетной книжке не фиксируются.

После отчисления студента из БГПУ в связи с окончанием обучения зачетная книжка передается в личное дело студента. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел представлен в СМК МИ 7.3-2.5.13-2014.

7.3 Экзаменационные и зачетные ведомости дублируют информацию о результатах всех семестровых промежуточных аттестаций успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, но оформляются по отдельным формам контроля и отражают по фамильный учет результатов обучающихся академической группы. Ведомости хранятся в деканатах в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке. При наличии в зачетно-экзаменационной ведомости у обучающегося неудовлетворительной отметки (отметки о неявке) и ликвидированной задолженности совместно с ведомостью хранится направление на зачет или экзамен (зачетный лист) и (в случае второй передачи) протокол рассмотрения комиссией ответа обучающегося и сам письменный ответ.

7.4 Внесение результатов в ведомость текущей аттестации происходит на основании СМК СТО 7.3.-2.5.05-2017 (также как и внесение данных в зачетно-экзаменационные ведомости). Ведомости текущей аттестации хранятся в деканате в течение одного года.

7.5 Журнал учета успеваемости формируется и заполняется ответственным работником деканата по итогам промежуточной аттестации на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Журнал учета успеваемости содержит следующую информацию: шифр направления подготовки, профиль учебной группы, курс обучения, присвоенное число-буквенное обозначение группы, пофамильный список обучающихся, наименование дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом; оценки и отметки о результатах сдачи зачетов, курсовых работ, экзаменов и практик. Журнал учета успеваемости обучающихся хранится в течение 5 лет в деканате, после чего уничтожается в установленном порядке. Хранение данной информации реализуется и на электронном носителе (электронные журналы успеваемости), но оформляется преподавателями на добровольной основе по реализуемым ими дисциплинам.

7.6 Все решения ГЭК согласно СМК СТО 7.3-2.5.20-2017 оформляются протоколами. В протоколе заседания ГЭК по приему ГИА отражаются перечень заданных выпускнику вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе ГИА уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в его теоретической и практической подготовке. Протоколы заседания ГЭК подписываются председателем, секретарем и членами ГЭК и хранятся в течение пяти лет в деканатах, а затем сшиваются в книги и передаются на хранение в архив БГПУ.

7.7 Карточки обучающихся на бумажных носителях в течение всего периода обучения студентов хранятся в деканате и оформляются ответственным работником. После вручения дипломов оформленные карточки передаются в личные дела. Карточки формируются и в программе «Абитуриент-студент».

7.8 Портфолио обучающегося может быть выполнено как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится до 3 лет после успешного окончания обучения обучающегося в личном кабинете студента на базе ЭИОС БГПУ.

7.9 Сведения о выдаче дипломов обучающимся оформляются в соответствии с СМК СТО 7.3-2.6.40-2017 и отражаются в книге учета выдачи дипломов, которые хранятся как документы строгой отчетности. В случае неполного освоения ООП или отчисления



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.6.41-2017

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БГПУ

студента из БГПУ результаты учета освоения обучающимися ООП могут быть представлены в виде академической справки согласно СМК МИ 7.3-2.5.31-2016, копия которой храниться в личном деле.

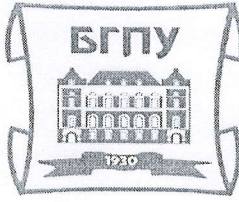
7.10 Информация о поощрениях обучающихся отражается в приказах ректора и хранится в деканатах и канцелярии в течении 5 лет, и в течение 75 лет в архиве. Выписки из приказов прилагаются в личные дела и хранятся в порядке, установленном в СМК МИ 7.3-2.5.13-2014.

8 Контроль

Контроль выполнения требований данного СТО и устранения выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов.

9 Ответственность


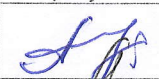
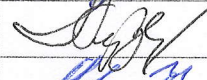


Ответственность за управление данным СТО несет начальник Управления по учебно-методической работе.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.6.41-2017
	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БГПУ

Приложение А

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проектор по учебной работе	Попова М.Ю.	13.09.17	
Начальник Управления по учебно-методической работе	Алутина Е.Ф.	13.09.17	
Директор ЦКО	Кузнецова А.П.	13.09.17	
Юрист	Оськин М.Г.	13.09.17	
Председатель объединенного совета обучающихся	Бондар Д.Р.	13.09.17	



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.6.41-2017

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в БГПУ

Приложение Б

Ф. 1-03

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносящего изменения
1.	1	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	5.02.2019	Фабричная М.А.	Фат
2.	4	Устав ФГБОУ ВО «БГПУ», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 31.10.2018 № 883	5.02.2019	Фабричная М.А.	Фат
3.	1	Министерство просвещения Российской Федерации	17.08.2020	Фабричная М.А.	Фат
4.	4	п. 02. замечание приказ № 301 от 05.04.2021 по приказу Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021	30.08.2021	Фабричная М.А.	Фат