
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Брянский государственный аграрный университет

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Протокол № 4 от «24» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор _____ С.М. Сычёв

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ о поощрении обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях

Брянская область
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации индивидуального учета и последующего хранения результатов освоения обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее - Университет) образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2024 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам высшего образования.

2. Основные задачи

2.1. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2.2. Формирование системы учета результатов освоения обучающимися программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

2.3. Формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений.

3. Функции

3.1. Устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

4. Порядок организации и выполнения процедуры

4.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

4.1.1. Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

4.1.2. Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы в Университете осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с утвержденными формами.

4.1.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательной программы относятся учебные карточки студентов, зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся, протоколы заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, зачетные книжки обучающихся, личные дела обучающихся.

Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами информационной системы управления учебным процессом, состоящей из подсистем, соответствующих основным процессам подготовки и сопровождения образовательной деятельности. Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме портфолио размещается в электронной информационной образовательной среде университета.

4.1.4. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

4.1.5. Учебная карточка студента ведется на каждого обучающегося и содержит всю информацию об обучающемся, его успеваемости. После выпуска хранится в личном деле обучающегося.

4.1.6. Зачетные, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренным учебными планами, результаты защиты курсовых работ (проектов), а также результаты государственной итоговой (итоговой аттестации) обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

Зачетные и экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в дирекции института в соответствии с

утвержденной номенклатурой дел. Результаты промежуточной аттестации обучающихся в электронном виде хранятся в информационной системе управления учебным процессом в разделе «Обучающиеся.Успеваемость».

4.1.7. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся оформляются протоколами заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ обучающихся, о сдаче государственных экзаменов, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий.

Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации - по институтам.

4.1.8. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ, предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

4.1.9. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в университет и до его окончания. На период обучения личные дела обучающихся хранятся в деканате института. После выпуска личные дела передаются в архив Университета.

4.1.10. Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик: дневники, отчеты о практике, другие документы хранятся на выпускающих кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик; курсовые работы (проекты) хранятся на кафедрах.

4.1.11. Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в архиве Университета.

Электронные версии выпускных квалификационных работ обучающихся размещаются ответственным лицом из числа работников выпускающей кафедры в Электронной библиотечной системе Университета.

5. Порядок формирования портфолио обучающегося

Порядок формирования портфолио обучающегося регламентируется Положением об электронном портфолио обучающихся Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе и цифровизации	А.В. Кубышкина
Главный бухгалтер	Т.В. Дробышевская
Начальник управления качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Т.А. Казимилова
Начальник управления правового обеспечения и кадровой работы	М.Ф. Белоус
И.о. директора института экономики и агробизнеса	В.Ю. Симонов
Директор института ветеринарной медицины и биотехнологии	И.В. Малявко
Директор инженерно- технологического института	А.М. Гринь
Директор института энергетики и природопользования	Д.А. Безик
Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	В.И. Андронов
И.о. председателя профкома студентов	М.Ю. Васина
Председатель объединенного совета обучающихся	А.В. Бобков
Председатель совета родителей	А.И. Купреенко

ОЗНАКОМЛЕН:

Проректор по учебной работе и цифровизации	А.В. Кубышкина
Главный бухгалтер	Т.В. Дробышевская
Начальник управления качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Т.А. Казимилова
Начальник управления правового обеспечения и кадровой работы	М.Ф. Белоус
И.о. директора института экономики и агробизнеса	В.Ю. Симонов
Директор института ветеринарной медицины и биотехнологии	И.В. Малявко
Директор инженерно- технологического института	А.М. Гринь
Директор института энергетики и природопользования	Д.А. Безик
Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	В.И. Андронов
И.о. председателя профкома студентов	М.Ю. Васина
Председатель объединенного совета обучающихся	А.В. Бобков
Председатель совета родителей	А.И. Купреенко