

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
протокол от 19.12.2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


С.Е. Бакулев
19.12.2020 20



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Санкт-Петербург
2020

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) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- п.11 ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636);
- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Уставом Университета;
- Иными нормативными актами Университета.

1.3. Положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.4. Положение регламентирует учет достижения обучающимся индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и их хранение. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

1.5. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся

2.1. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимся ОПОП, являются:

- журналы учета успеваемости;
- протоколы заседаний комиссий;
- экзаменационно-зачётные ведомости;
- учебные карточки;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- другие виды документов, подлежащих хранению, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

2.2. Приложение к документу об образовании и о квалификации заполняется по завершении обучения. Правила заполнения приложения к диплому регламентируются соответствующим нормативным актом Университета.

2.4. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены.

Обучающиеся в Университете поощряются за:

- достижения в учебной деятельности;
- достижения в общественной деятельности;
- достижения в научной деятельности;
- достижения в спортивной деятельности;
- достижения в культурно-массовой деятельности.

Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу обучающихся, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося.

К видам поощрения обучающихся, которые учитывает Университет, относятся: благодарности, грамоты (почетные грамоты), дипломы, повышенные государственные академические стипендии и др.

Информация об иных поощрениях, при предоставлении обучающимся подтверждающих документов, хранится в личном деле обучающегося.

2.5. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении осуществляется также посредством формирования

электронного портфолио хранящегося в электронной информационной образовательной среде Университета.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, являющиеся документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, передаются в архив Университета.

Ведомости защиты выпускных квалификационных работ, Ведомости государственного экзамена, Сводная ведомость Государственной итоговой аттестации вместе с протоколами заседаний Государственных экзаменационных комиссий на бумажных носителях формируются в дела работниками Учебно-методического управления. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, входят в состав личных дел, которые оформляются работниками Отдела кадров.

3.2. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, являющиеся документами временного (до 10 лет включительно), хранятся у ответственных исполнителей (на кафедрах, в деканатах факультетов, в институтах) и, по истечении срока хранения, включаются в акт о выделении к уничтожению.

Выпускные квалификационные работы обучающихся, журналы учета успеваемости имеют срок хранения 5 лет.

3.3. Портфолио обучающегося в течение срока обучения выставляется в электронно-информационной образовательной среде Университета.

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе

 С.И. Петров

Проректор по административным вопросам
и безопасности

 Р.Н. Апойко

Начальник Учебно-методического управления

 М.А. Утеганова

Начальник Отдела обеспечения документооборота

 В.Е. Беднякова

Юрисконсульт

 А.Т. Москвина