

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
От «30» 08. 2022г.
протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 30»08. 2022 г.
№ 181- ОД

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в
государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
на основании постановления Правительства Астраханской
области от 26.04.2023 г. № 188-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О
ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И
(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ГАОУАО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2022 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на носителях	4
3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архиве структурных подразделений среднего профессионального образования государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно - строительный университет» (далее - структурные подразделения СПО АГАСУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказа Рособрнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на информации».

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с локальными актами структурных подразделений СПО АГАСУ и настоящим Положением.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на носителях

2.1. К носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- экзаменационные (зачетные) ведомости,
- экзаменационные листы (направление на передачу экзамена/зачета),
- сводная ведомость учета освоения профессионального модуля,
- протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»,
- зачетные книжки обучающихся,
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой (итоговой) аттестации и др.,
- отчеты обучающихся о практике,
- аттестационные листы обучающихся по практике,
- учебная (личная) карточка обучающегося,
- журналы учета занятий, теоретического и производственного обучения,
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

2.2. Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы (направление на передачу экзамена/зачета) содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся - в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.

Оценки по курсовым работам/проектам заносятся в зачетную ведомость.

Результаты освоения профессионального модуля обучающихся по программам

подготовки специалистов среднего звена отражаются в протоколе экзамена (квалификационного) и зачетно- экзаменационной ведомости, а освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках программы СПО - в протоколе экзамена (квалификационного), служащем основанием для решения о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии рабочего или должности служащего и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Экзаменационные (зачетные) ведомости готовятся сотрудником учебной части структурного подразделения СПО АГАСУ до начала зачетной (экзаменационной) сессии. В них вносятся фамилии, имена, отчества студентов учебной группы, на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу, указываются номера их зачетных книжек, заверяются подписью заведующего отделением / заместителем директора по УР.

Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты.

Экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы хранятся у заведующего отделением / заместителя директора по УР в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3. Отчеты обучающихся о практике, аттестационные листы обучающихся по практике являются видами отчетной документации обучающихся о практике.

Отчетные документы о практике должны содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание организации (предприятия, учреждения), выводы и предложения. Указанная документация хранится у заместителя директора по производственной работе, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Зачетная книжка - это личный документ обучающегося по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, в котором фиксируется освоение им

основной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации).

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.5. Результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по рассмотрению выпускных квалификационных работ. В протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по рассмотрению выпускных квалификационных работ отражается также решение ГЭК (ЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдачи диплома с отличием или без отличия.

2.6. Учебная (личная) карточка студента - это документ, в котором фиксируется информация о студенте (год рождения, домашний адрес, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, на которую он зачислен приказом ректора.

Учебные (личные) карточки оформляются и ведутся классными руководителями. Учебная (личная) карточка заводится на каждого студента на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей в учебные (личные) карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана.

Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа директора. Все строки и графы учебных (личных) карточек студентов обязательны для заполнения.

Учебные (личные) карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, передаются в учебную часть и подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив.

2.7. Журналы учета учебных занятий, теоретического

и

производственного обучения - основной документ учета учебной работы обучающихся одной академической группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики, ведение которых осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем / мастером производственного обучения.

В журнале учета учебных занятий, теоретического и производственного обучения учитывается успеваемость и посещаемость обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам, количество часов, темы занятия и домашние задания.

Журналы списываются после окончания учебного года.

2.8. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами структурными подразделениями СПО АГАСУ.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

Носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве структурных подразделений СПО АГАСУ.

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебной части структурных подразделений, которые передают данную информацию на хранение в архив.

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

Разработали:

Начальник УМО СПО

А.П. Гельван

Первый проректор

Е.В. Богдалова

Директор КСиЭ АГ АСУ

С.Н. Коннова

Директор КЖКХ АТАСУ

Е.Ю.Ибатулина

Директор ПУ АГАСУ

Е.Ю.Ибатулина

Директор ЕФ АГ АСУ

В.Г.Кузнецова

Директор ХФ АГ АСУ

О.В.Аншакова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

А.Р.Ахмедова