МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
д.т.н., профессор
_____ Т.А.Исмаилов
31 10 2017 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета
31.10. 2017 г. (протокол № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

Махачкала 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях (далее – положение) определяет общие требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ДГТУ», университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. №636; Уставом ФГБОУ ВО «ДГТУ»; Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «ДГТУ»; Положением об организации учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДГТУ».

1.3. Данное положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ДГТУ».

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

1.5. Изменения и дополнения, вносимые в положение, вводятся в действие с момента утверждения ректором.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся ФГБОУ ВО «ДГТУ» является:

- сбор, оформление и хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.
- демонстрации уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- демонстрации уровня готовности к профессиональной деятельности;

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся ФГБОУ ВО «ДГТУ» направлен на решение следующих задач:

- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования компетенций на основе накопления и систематизации документов, сведений о курсовых проектах (работах), о выпускных квалификационных работах (далее – ВКР);
- оценивание эффективности саморазвития по результатам и свидетельствам учебной, профессиональной, проектной деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся.

3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

3.1. Учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений на бумажных носителях.

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

- журналы текущего контроля успеваемости;
- ведомости аттестаций;
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- индивидуальные направления на прохождение промежуточной аттестации;
- протоколы государственной экзаменационной комиссии по итоговой государственной аттестации;
- учебные паспорта факультетов;
- учебные карточки обучающихся.

3.1.2. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Текущая аттестация проводится в соответствии с семестровым графиком проведения текущих аттестаций (как правило, 6 недель на первую аттестацию, 5 недель - на вторую аттестацию, 4 недели - на третью аттестацию) и в соответствии с модульно-рейтинговой системой оценки учебной деятельности студентов. Данные по аттестации студентов, выставленные ведущим преподавателем и заверенные зав. кафедрой, сдаются в информационно-вычислительный центр (далее – ИВЦ), где формируется база данных по текущей аттестации. После машинной обработки этих данных на ИВЦ по факультетам выдаются результаты аттестаций для последующего обсуждения в группах, на кафедрах и деканатах в сроки установленные графиком проведения текущих аттестаций. Результаты аттестации хранятся в деканатах 1 год.

3.1.3. Формы, система оценивания, порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с действующим в университете Положением об организации и проведении текущей и промежуточной аттестации студентов.

3.1.4. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале текущего контроля успеваемости. Корректность ведения журнала текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке заведующим кафедрой, деканом факультета. Журналы текущего контроля успеваемости хранятся на кафедре в течение 1 года.

3.1.5. Результаты прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и других элементов учебного плана фиксируются в зачетных книжках студентов, зачетных и экзаменационных ведомостях, направлениях на прохождение промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации вносятся в систему «Деканат» специалистами деканатов на основании процедур, установленных Положением о модульно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в университете.

3.1.6. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме распоряжения декана факультета или приказа ректора фиксируется в учебной карточке студента.

3.1.7. Поощрение обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ».

3.2. Зачетная книжка

3.2.1. Зачетная книжка является первичным документом, учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Ведение зачетной книжки осуществляется в соответствии с требованиями. Зачетная книжка содержит результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик.

3.2.2. Зачетная книжка оформляется, регистрируется в журнале и выдаётся обучающемуся под роспись специалистами деканатов на основании приказа о зачислении в Университет до начала первой экзаменационной сессии. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

3.2.3.Результаты промежуточной аттестации в зачетной книжке содержат следующую информацию:

- наименование дисциплины;
- общее количество учебных часов (зачетных единиц);
- положительную экзаменационную оценку: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно», или положительный результат зачета «зачтено»;
- дату сдачи экзамена или зачета;
- фамилию и подпись преподавателя.

3.2.4. Результаты защиты курсовых работ заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой;
- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

3.2.5. Результаты практик заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки, где указывается:

- наименование практики и семестр прохождения практики;
- место проведения практики (наименование организации);
- продолжительность практики;
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

3.2.6. Результаты промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, вносятся сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении) и решения аттестационной комиссии о перезачете и переаттестации дисциплин, при этом в графе указывается номер и дата справки об обучении, все записи заверяются подписью декана.

3.2.7. Каждый семестровый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета и скрепляется печатью отдела кадров.

3.2.8. Зачетные книжки обучающимся выдаются на период зачётно-экзаменационных сессий, в остальное время хранятся в деканате. Перед началом сессии специалист деканата выдаёт обучающимся зачётные книжки. После окончания экзаменационной сессии зачётные книжки сдаются в деканат, где специалисты проверяют правильность и полноту записей, передают зачетные книжки на подпись декану, и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

3.2.9. Ответственность за хранение сданных зачетных книжек в межсессионный период возлагается на декана факультета.

3.2.10.Результаты государственной итоговой аттестации (государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) заносятся на соответствующую страницу зачётной книжки секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

3.2.11. В строке «выдан диплом» указывается вид диплома «с отличием» или «без отличия», номер и дата выдачи диплома. Запись заверяется подписью декана и печатью отдела кадров.

3.2.12.После отчисления студента из университета в связи с окончанием обучения, зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами

студента, передается в отдел кадров.

3.3. Экзаменационные и зачетные ведомости.

3.3.1. Экзаменационные и зачетные ведомости являются первичными документами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Подготовка и печать зачетных и экзаменационных ведомостей производится специалистом деканата из электронной системы «Деканат».

3.3.2. Экзаменационные или зачетные ведомости должны содержать следующую информацию:

- номер и дата создания ведомости;
- форма контроля (зачет, экзамен);
- наименование дисциплины, объем дисциплины в часах (в з.е.);
- наименование факультета, номер учебной группы;
- учебный год, семестр обучения;
- список обучающихся с номерами зачетных книжек;
- полученные баллы и (или) оценки;
- итоги аттестации группы;
- подписи преподавателя, ассистента и декана факультета.

3.3.3. Экзаменационные и зачетные ведомости формируется в автоматизированной балльно-рейтинговой системе университета, заполняются преподавателями в соответствии с требованиями, установленными Положением о модульно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в университете.

3.3.4.Ведомости оформляются путем внесения записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен или зачет и ассистентом.

3.3.5. Преподаватель получает ведомость в деканате факультета, реализующего образовательную программу в день проведения экзамена (зачета). Преподаватель обязан проставить оценку в зачетную книжку студента и в экзаменационную или зачетную ведомость. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат факультета, реализующего соответствующую образовательную программу.

3.3.6. В случае неявки обучающегося или его недопуска к прохождению промежуточной аттестации в ведомости делается соответствующая запись.

3.3.7. Специалистом деканата проверяется полнота и правильность заполнения ведомости, результаты заносятся в электронную систему «Деканат» и в учебный паспорт факультета, личную карточку студента. Ведомость подписанная преподавателем и ассистентом подшивается в деканате в папку «Экзаменационные и зачетные ведомости» соответствующей группы.

3.3.8. Ответственность за хранение зачетных и экзаменационных ведомостей, учебных паспортов и личных карточек студентов возлагается на декана факультета. Сроки хранения определяются номенклатурой дел и локальными нормативными актами университета. После истечения срока хранения ведомости уничтожаются по акту в порядке, установленном в университете.

3.4. Направление (индивидуальная ведомость) на прохождение промежуточной аттестации.

3.4.1.Сдача обучающимся экзамена или зачета вне сессионного периода оформляется направлением на прохождение промежуточной аттестации.

3.4.2. Направление (индивидуальная ведомость) на прохождение промежуточной аттестации (далее - направление) является первичным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и должно содержать следующую информацию:

- номер направления;

- форма контроля (зачет, экзамен);
- наименование дисциплины, объем дисциплины в часах (в з.е.);
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- наименование факультета, номер группы, курс, семестр обучения;
- фамилия, имя, отчество и номер зачетной книжки обучающегося;
- подпись декана;
- полученная оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя.

3.4.3. Для получения направления обучающийся обращается в деканат. Направление готовиться специалистами деканата, подписывается деканом факультета и выдается обучающемуся для прохождения промежуточной аттестации.

3.4.4. Преподаватель после приема зачета или экзамена вносит соответствующую оценку, заполняет направление путем проставления оценки, даты сдачи и личной подписи и передает направление в деканат. Специалистом деканата делается отметка о приеме, оценка вносится в систему «Деканат» и далее по п.5.7, направление подшивается к основной зачетной или экзаменационной ведомости по дисциплине в папку «Экзаменационные и зачетные ведомости» соответствующей группы.

3.4.5. Ответственность за хранение направлений возлагается на декана факультета. Сроки хранения идентичны срокам хранения зачетных и экзаменационных ведомостей.

3.4.6. Особенности оформления результатов промежуточной аттестации при использовании модульно-рейтинговой системы определены в Положении о модульно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в университете.

3.4.7. Результаты индивидуальных достижений обучающихся, установленных процедурами государственной итоговой аттестации фиксируются в экзаменационных ведомостях. Порядок проведения государственной итоговой аттестации определен в Положении о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «ДГТУ».

3.4.8. В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за сдачу государственного экзамена (защиту выпускной квалификационной работы).

3.4.9. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, заверяется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Сводная экзаменационная ведомость, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

3.4.10.Все результаты освоения обучающимися основной образовательной программы на основании ведомостей и направлений на промежуточную аттестацию заносятся в электронную систему «Деканат», в учебные паспорта и учебные карточки студентов.

3.5. Учебная карточка обучающегося является вторичным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Учебная карточка формируется и ведется в электронном виде в электронной системе «Деканат» и в бумажном виде.

3.5.1. Учебная карточка содержит следующую информацию:
- наименование университета, наименование факультета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер личного дела и зачетной книжки,
- направление (специальность) подготовки, форма обучения, основа обучения (бюджет или договор),
- реквизиты приказов по личному составу в отношении обучающегося (зачисление, перевод, допуск к ГИА, отчисление, др.),
- перечень освоенных дисциплин с указанием курса, семестра, количества зачетных

единиц (часов), оценки и даты сдачи.

3.5.2. После выхода приказа об отчислении обучающегося, его зачетная книжка и учебная карточка в бумажном виде передаются в отдел кадров и вшиваются в личное дело.

3.5.3. В случае досрочного отчисления обучающегося, на основании личного заявления, ему на руки выдается справка об обучении, в которой отображаются результаты освоения обучающимся образовательной программы. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении установлен в Памятке о подготовке, оформлению и выдаче справок об обучении в ФГБОУ ВО «ДГТУ».

3.5.4.В случае отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, ему на руки выдается документ об образовании и о квалификации (диплом) с приложением, в котором отображаются результаты освоения обучающимся образовательной программы.

3.5.5. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

3.5.6. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется работниками деканата факультета, отдела кадров в соответствии с номенклатурой дел.

3.5.7. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел и локальными нормативными актами университета.

3.6. Учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений на электронных носителях.

3.6.1.Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета.

3.6.2. Основными элементами электронной информационно-образовательной среды университета для фиксации результатов текущего контроля, промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы и поощрениях являются автоматизированная система «АСУ-ВУЗ», которая обеспечивает все расчеты, обработку, подготовку, документоведение и документационное обеспечение управления учебным процессом. Начиная с приема документов абитуриентов - до выдачи дипломов выпускникам, процессы планирования, организации и управления учебным процессом разделены на технологические циклы и под них разработаны автономные внутри циклов и взаимосвязанные между собой подсистемы. Далее приведены: основное назначение, краткое содержание и выдаваемые результаты каждой из подсистем системы «АСУ – ВУЗ».

3.6.3. Подсистема «Деканат-1 курс».

Зачисленные абитуриенты передаются в промежуточную базу данных, в которой с помощью подсистемы «Деканат – 1курс» производится:

- разделение студентов 1 курса на группы и подгруппы, с учетом изучения -иностранных языков, национальности и др.;
- автоматическое проставление номеров зачеток;
- перевод зачисленных студентов в подсистему «Контингент» и «Стипендия»;
- распечатка списков групп и подгрупп для деканатов.

Подсистема использует данные из «Абитуриента» и передает базу данных в п/с «Стипендия» и «Контингент». Программы, входящие в подсистему созданы в среде СУБД Visual FoxPro 6.0 и обладают возможностью работы в локальной сети.

3.6.4. Подсистема «Контингент».

Подсистема «Контингент» предназначена для работы с базой данных студентов всего вуза.

Подсистема обеспечивает следующие возможности:

- введение системы доступа к определенным информационным данным по идентификатору и группе пользователей;
- создание проектов переводных приказов;

- регистрация всех видов приказов по движению контингента студентов;

- по определенным критериям поиск, формирование и печать списков студентов по запросам;

- формирование и печать готовых форм и отчетов;

- ведение классификаторов;

- создание архивов.

В подсистеме используются данные из п/с «Распределение учебной нагрузки», «Заработная плата», «Сессия». Программы, входящие в подсистему созданы в среде СУБД FoxPro 2.6 и обладают возможностью работы в локальной сети.

3.6.5. Подсистема «Аттестация студентов».

Подсистема предназначена для контроля качества обучения студентов в семестре путем проведения аттестации текущих знаний, которая проводится три раза в семестр.

Подсистема обеспечивает следующие возможности:

- введение системы допуска к определенным информационным данным по идентификатору и группе пользователей;

- выбор групп и учебных дисциплин для контроля;

- формирование и печать аттестационных бланков;

- ввод оценок в базу данных;

- формирование и распечатка аттестации для деканатов и ректората, в том числе по рейтингу студентов по успеваемости.

В подсистеме используются данные из п/с «Контингент», «Расчет учебной нагрузки». Программы, входящие в подсистему созданы в среде СУБД Visual FoxPro 6.0 и обладают возможностью работы в локальной сети.

3.6.6. Подсистема «Сессия – расписание экзаменов».

По результатам распределения нагрузки подсистемой «Распределение учебной нагрузки» формируется список дисциплин и преподавателей, принимающих зачеты и экзамены.

Подсистема обеспечивает следующие возможности:

- формирование и выдачи по факультетам списков экзаменов и зачетов для проставления дат проведения экзаменов;

- поиск, ввод и редактирование информации;

- архивация и профилактика данных.

В подсистеме используются данные из п/с «Контингент» , «Распределение учебной нагрузки». Программы, входящие в подсистему созданы в среде СУБД FoxPro 2.6 и обладают возможностью работы в локальной сети.

3.6.7. Подсистема «Сессия».

Подсистема предназначена для работы в деканатах. Имеет удобный для работы интерфейс.

Подсистема обеспечивает следующие возможности:

- введение системы допуска к определенным информационным данным по идентификатору и группе пользователей;

- выбор и поиск информации по определенным запросам;

- формирование экзаменационных и зачетных ведомостей;

- обеспечение ввода данных по зачетам и экзаменам;

- расчет и выдача результатов, в виде отчета и списков для деканатов и ректората по успеваемости, как по университету, так и по факультетам;

- архивация и профилактика данных.

В подсистеме используются данные из п/с «Контингент», «Распределение учебной нагрузки». Программы, входящие в подсистему созданы в среде СУБД Visual FoxPro 6.0 и обладают возможностью работы в локальной сети.

3.6.8. Подсистема «Назначение на стипендию- деканат».

Подсистема предназначена для работы в деканатах. Имеет удобный для работы интерфейс.

Подсистема тесно связана с подсистемами «Сессия» и «Контингент», которая производит автоматическое назначение на академическую стипендию студентам по результатам экзаменационной сессии.

Подсистема обеспечивает следующие возможности:

- введение системы допуска к определенным информационным данным по идентификатору и группе пользователей;

- выбор и поиск информации по определенным запросам;

- формирование, печать протоколов и приказов назначения на стипендию студентам.

Программы, входящие в подсистему созданы в среде СУБД Visual FoxPro 6.0 и обладают возможностью работы в локальной сети.

3.6.9. Подсистема «Преподаватель - глазами студентов».

Подсистема представляет возможность студентам выразить свое мнение об уровне преподавания. Каждому студенту выдается бланк теста, который необходимо заполнить. информация вводится в базу данных. В результате выдаются отчеты, в которых каждому преподавателю выставляются баллы, определяющие качество преподавания «глазами студента».

В подсистеме используются данные из п/с «Контингент» , «Распределение учебной нагрузки». Программы, входящие в подсистему созданы в среде СУБД Visual FoxPro 6.0 и обладают возможностью работы в локальной сети.

3.6.10. Подсистема «Вкладыш к диплому».

Подсистема выдает вкладыш к диплому по результатам летних и зимних сессий. Информация по зачетам и экзаменам берется из архивов подсистем «Сессия», «Учебная нагрузка – планы», а информация о сотрудниках – выпускниках из подсистемы «Контингент».

Подсистема обеспечивает следующие возможности:

- введение системы допуска к определенным информационным данным по идентификатору и группе пользователей;

- выбор и поиск информации по определенным запросам;

- формирование, редактирование и печать вкладышей к диплому;

- архивация и профилактика данных.

В подсистеме используются данные из п/с «Контингент», «Распределение учебной нагрузки». Программы, входящие в подсистему созданы в среде СУБД Visual FoxPro 6.0 и обладают возможностью работы в локальной сети.

3.6.11. Программный комплекс «АСУ-ВУЗ» имеет и другие подсистемы, обеспечивающие информационное сопровождение учебно-научно-образовательной и воспитательной

3.6.12. Сроки хранения сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Проректор по учебной работе _____ (подпись) **Н.С. Суракатов**

Зам. начальника УМУ _____ (подпись) **М.Р. Гусейнов**

Начальник УО _____ (подпись) **Э.В. Магомаева**

Главный юрисконсульт _____ (подпись) **М.К. Черкасов**

Начальник ОК _____ (подпись) **А.Э. Магомедрагимова**