

Филиал МЭИ в г. Волжском

П СМК - 02.13 - 2019

Выпуск 3

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/5

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МЭИ в г. Волжеком

leward

М. М. Султанов

2019 г.

Система менеджмента качества

положение

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

П СМК - 02.13 - 2019 Выпуск 3

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском

> Утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» от 21.06.2019 № 06/19

Волжский 2019

M M

Филиал МЭИ в г. Волжском

ПСМК - 02.13 - 2019

Выпуск 3

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 2/5

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ФИЛИАЛА МЭИ В Г.ВОЛЖСКОМ, ПРОТОКОЛ № 04/19 ОТ «16» МАЯ 2019 ГОДА.

1. Обшие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных".
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском (далее филиал МЭИ в г. Волжском).

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

- 2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях и на электронных носителях.
- 2.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

Зачетные и экзаменационные ведомости;

Зачетные книжки студентов;

Личные карточки студентов (Учебные карточки студентов);

Сводные ведомости успеваемости (журнал учета успеваемости, журнал практики);

Книги протоколов заседаний Государственной аттестационной комиссии;

Книга учета бланков выдачи документов об образовании и приложений к ним (в том числе дубликатов).

- 2.3 Электронный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на образовательном портале «Электронный Кампус» (обобщенные данные в разделе «Рейтинг»). Сервер данного модуля расположен в Центре информационных технологий (структурном подразделении филиала).
- 2.4 Текущий контроль отражается как на образовательном портале «Электронный Кампус», так и в Журналах учебных групп, Зачетной книжке студента, Личной карточке, Ведомостях успеваемости.
- 2.5 Зачетные книжки студентов содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых проектов (работ) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 2.6 На основании экзаменационных ведомостей и аттестационных листов по результатам обучения деканат заносит данные о промежуточной аттестации обучающихся в



сводные ведомости учета успеваемости, форма которых утверждена в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», и в личные карточки студентов.

- 2.7 В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике учебного плана по соответствующей образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью заместителя директора по образовательной деятельности. Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложение к диплому.
- 2.8 Порядок заполнения и сроки сдачи аттестационных ведомостей и аттестационных листов определены в Положении о порядке проведения промежугочной аттестации обучающихся в филиал МЭИ в г. Волжском по программам бакалавриата и магистратуры.
- 2.9 Результаты государственной итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседания государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения протокола определяется Положением о государственной итоговой (итоговой государственной) аттестации.
- 2.10 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности относятся приказы директора филиала МЭИ в г. Волжском (или ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»), которые хранятся в личных делах обучающихся.
- 2.11 На каждого обучающегося формируется личное дело. В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 г. N 152-ФЗ обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных или их законных представителей. Письменное согласие в виде анкеты, заполняемой и подписываемой каждым абитуриентом, учащимся и работником учреждения, которое отвечает требованиям Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных".

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

- 3.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся (протоколы стипендиальных комиссий) хранятся в деканате филиала МЭИ в г. Волжском в соответствии со сроком хранения, указанного в номенклатуре дел филиала МЭИ в г. Волжском, с последующей их передачей в архив филиала МЭИ в г. Волжском.
- 3.2 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях.
- 3.3 В архив филиала МЭИ в г. Волжском передаются дела с исполненными документами постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу.
- 3.4 Дела по личному составу студентов (в том числе зачетные книжки), зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости текущего контроля, учебные журналы, журнал регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей, протоколы государственной экзаменационной комиссии, выпускные квалификационные работы студентов и магистерские диссертации, передаются в архив филиала МЭИ в г. Волжском только по описям дел.



Филиал МЭИ в г. Волжском

П СМК - 02.13 - 2019

Выпуск 3

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 4/5

- 3.5 Порядок составления описей дел структурных подразделений устанавливается инструкцией по делопроизводству, утвержденной в филиале МЭИ в г. Волжском. Работа по составлению описей дел структурных подразделений выполняется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях (уполномоченных по качеству). Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, являются документами, по которым осуществляется передача дел в архив филиала МЭИ в г. Волжском. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. Документы с истекшими сроками хранения подлежат к уничтожению, сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства и передачу дел на архивное хранение.
- 3.6 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся (Учебные карточки студентов, портфолио студентов), хранятся до минования надобности в деканате и (или) в Центре информационных технологий филиала.
- 3.7 Выпускная квалификационная работа (ВКР) хранятся в архиве филиала как документы строгой отчетности в течение 5 (пяти) лет.
- 3.8 Второй экземпляр магистерской диссертации, носитель с электронным вариантом текста диссертации и графические материалы диссертации передаются на хранение в архив.

Разработчик:

Заместитель директора

Согласовано:

Декан

И.о начальника отдела кадров

Начальник УКПО и Д

Начальник юридического отдела

М.С. Иваницкий

Aс С.А. Агринская

Н.А. Шпак

Л.А. Рекаева

Н.А. Кильметова