

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО - ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Рассмотрено на заседании Ученого совета
Волжского филиала МАДИ
« 30 » 11 2023г.
(протокол № 3)



УТВЕРЖДАЮ.
Директор Волжского филиала МАДИ
Н.Ю. Евсюкова
« 30 » 11 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
Д.А. Архипов
« 30 » 11 2023г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах подразделений филиала информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Волжском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее – Волжский филиал МАДИ).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений Волжского филиала МАДИ, в части их касающихся.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательная программа высшего образования (далее ОП ВО) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ОП ВО на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и ОП ВО;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимся осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

1.6. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

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

- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ, с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ (ред 19);

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

- Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет».

- Положение о Волжском филиале федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

2.1. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися ОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Волжского филиала МАДИ.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- учебные карточки студентов,
- зачетные книжки,
- экзаменационные (зачетные) ведомости (листы),
- журналы учета теоретического обучения;
- журналы учёта успеваемости,
- ведомости текущего контроля успеваемости;
- ведомости защиты выпускных квалификационных работ;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии

2.3. Порядок ведения подразделениями Волжского филиала МАДИ бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП ВО, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами МАДИ в соответствии с действующим законодательством.

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

Учебные карточки оформляются и ведутся диспетчером факультета. Учебная карточка заводится на каждого студента на основании приказа о зачислении.

После каждой сессии на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа.

Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив.

2.5. Зачетная книжка - это личный документ обучающегося по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, на которую он зачислен приказом ректора университета.

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

Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Волжский филиал МАДИ. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются студентам в деканате под подпись. Студент несёт ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае утери (порчи) зачетной книжки на основании личного заявления студенту под подпись выдаётся дубликат зачетной книжки, который регистрируются в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются диспетчером факультета на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью деканата. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат». Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на декана факультета. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты, экзамены, курсовые работы (проекты)) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

В период освоения обучающимися ОП ВО зачетные книжки и учебные карточки хранятся в деканатах факультетов. Зачетные книжки выдаются студенту во время прохождения промежуточной аттестации, а после её завершения сдаются в деканаты факультетов. По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся диспетчер факультета передаёт зачетные книжки и учебные карточки в отдел делопроизводства и кадровой работы, где они подшиваются в личные дела обучающихся и передаются в составе личных дел в архив филиала, где хранятся 75 лет в соответствии с номенклатурой дел Волжского филиала МАДИ.

2.6. Экзаменационные (зачетные) ведомости (листы) формируются и заполняются в установленном порядке.

Экзаменационные (зачетные) ведомости содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся - в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, научным исследованиям, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационный лист) оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Порядок, сроки выдачи и возврата указанных документов установлены локальным нормативным актом – Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности в Волжском филиале МАДИ по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета.

Экзаменационные (зачетные) ведомости и экзаменационные листы являются документами строгой отчётности и основными первичными документами по учёту успеваемости обучающихся. В экзаменационной (зачётной) ведомости (листе) указываются списком фамилии, имена, отчества студентов, наименование дисциплины и другие необходимые данные.

Все записи в экзаменационной (зачётной) ведомости (листе) производятся шариковой ручкой синего цвета.

Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления. Приём экзаменов (зачётов) у обучающихся, которые не указаны в экзаменационной (зачётной) ведомости (листе) не допускается. Все экзаменационные (зачётные) ведомости (листы) подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся по месту их первоначального формирования - в деканате факультета. По окончании срока хранения составляется акт на уничтожение ведомостей и экзаменационные (зачётные) ведомости уничтожаются.

Ответственность за сохранность зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов несет декан факультета, а также работники деканата факультета.

2.7. Журналы учета теоретического обучения и учёта успеваемости являются внутренними документами деканата, в период обучения студентов в филиале они являются основными документами и предназначены для текущего контроля успеваемости и посещаемости студентов.

Журналы учета теоретического обучения и учёта успеваемости содержат в себе информацию об учебной группе, дисциплинах (модулях), практиках (в том числе НИР) и оценках обучающихся (результаты всех промежуточных испытаний (зачётов, экзаменов) по данным, указанным в экзаменационных (зачётных) ведомостях (листах).

Журналы учета теоретического обучения и учёта успеваемости хранятся в деканате на протяжении всего срока обучения обучающегося, а после завершения обучения студентов журналы хранятся в деканате не менее 5 лет.

2.8. Ведомость текущего контроля успеваемости - документ, в котором фиксируется успеваемость академической группы.

Выдается в деканате старосте академической группы. Контрольная неделя проводится 2 раза в семестр. Цель проведения контрольной недели заключается в подведении итогов текущего контроля успеваемости и выполнения графика учебного процесса (посещения учебных занятий) по каждой из изучаемых дисциплин (модулей).

Ведомость заполняется преподавателями, ведущим дисциплины (модули). Ведомость хранится в деканате в течение периода обучения академической группы.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в ведомостях защиты выпускных квалификационных работ и протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК).

2.10. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из университета. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, секретарем и всеми членами Государственной экзаменационной комиссии, присутствующими на заседании, сшиваются в книги секретарями ГЭК и по акту передаются в архив Волжского филиала МАДИ для хранения в течение 75 лет.

2.11. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- электронное «Портфолио» обучающегося;
- данные в личном кабинете студента на сайте Волжского филиала МАДИ.

2.12. Электронное «Портфолио» обучающегося формируется обучающимся в информационно-образовательной среде филиала и может включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебных и научных работ, отчеты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору обучающегося.

2.13. Данные в личном кабинете студента отражают достигнутые им результаты текущей (оценки, полученные на контрольных неделях) и промежуточной аттестации (зачеты и экзамены).

3. Хранение информации поощрениях обучающихся

3.1. В Волжском филиале МАДИ реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

3.2. Поощрение обучающихся Волжского филиала МАДИ производится в соответствии с распорядительными актами (приказами директора филиала и др.). К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической,

творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

3.3. Информация о поощрении обучающихся хранится в личных делах обучающихся (на бумажных носителях);

3.4. При поощрении обучающихся, осваивающих ОП ВО, сотрудники деканата факультета помещают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в личные дела обучающихся.

3.5. По завершении обучения и (или) отчислении сотрудник деканата передает в архив копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях.

В архиве копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел обучающихся 75 лет.

4. Порядок работы с персональными данными обучающихся.

4.1. Волжский филиал МАДИ осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Волжский филиал МАДИ принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц. В процессе хранения персональных данных обучающихся должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Волжский филиал МАДИ определяет перечень пользователей, осуществляющих от его имени обработку персональных данных. Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

5.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Волжского филиала МАДИ. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудником деканата факультета. В случае если обучающийся не закончил

обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

5.2. Прием-передача дел обучающихся, законченных делопроизводством, включая зачетные книжки, учебные карточки, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях на хранение в архив производится в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством. Ответственность за сохранность документов несет ответственный за архив, назначенный распоряжением из числа работников отдела делопроизводства и кадровой работы.

5.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОП ВО устанавливаются утверждённой номенклатурой дел филиала в соответствии с действующим законодательством.