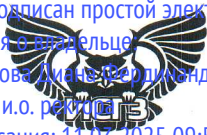


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце ФИО: Каримова Анастасия Сергеевна Должность: и.о. ректора Дата подписания: 11.05.2025 09:50:41 Уникальный программный ключ: f24c0a3cc73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0		Приложение № <u>3</u> к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ» от « <u>05</u> » <u>09</u> 20 <u>22</u> г. № <u>05-03/16</u>
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»		Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

«УТВЕРЖДАЮ»
 Президент
А.Н. Пономарев



Положение

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

г. Казань

	<i>Должность</i>	<i>Подпись / Фамилия</i>
Разработал	<i>Декан факультета управления, экономики и права</i>	<i>Валиева А.Р.</i>
Согласовал	<i>Первый проректор</i>	<i>Димитриева Н.Т.</i>
Согласовал	<i>Начальник учебного отдела</i>	<i>Кузикова Т.И.</i>
Согласовал	<i>Юрист</i>	<i>Зайнутдинов Д.Р.</i>
Версия: 1.0		Стр. 1 из 3



1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся», Уставом и локальными актами Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Институт, ИСГЗ).

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

Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- учебная карточка студента;
- зачетно-экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);
- зачетные книжки студентов;
- курсовые и контрольные работы;
- протоколы заседаний итоговой (государственной) экзаменационной комиссии (по защите ВКР и итоговому (государственному) экзамену).

Учебная карточка студента заводится менеджером деканата на каждого студента. Она содержит краткую информацию о студенте, изменения за период обучения, отраженные в приказах по Институту, а также результаты промежуточной и итоговой аттестации в процессе освоения образовательной программы.

Основанием для заполнения сведений по успеваемости студента являются зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки, протоколы заседаний итоговых (государственных) экзаменационных комиссий. Учебная карточка хранится весь период обучения студента и сдается в архив на хранение после его отчисления.

Зачетно-экзаменационные ведомости являются источником первичной информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. Ведомости собираются в папки и хранятся в учебном отделе Института.

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик.

Курсовая работа – одна из форм учебной и научно-исследовательской работы, ее выполнение обязательно для всех студентов, изучающих дисциплину, по которой в учебном плане предусмотрен данный вид работы. Курсовые работы хранятся в архиве 3 года.

Контрольная работа – вид учебной работы по изучаемой дисциплине, выполняемый студентом самостоятельно под руководством преподавателя. Преподаватель передает проверенные контрольные работы в деканат. Контрольные работы хранятся в деканате в течение одного года. По окончании хранения контрольные работы подлежат списанию по акту в соответствии с установленным порядком.



Положение
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

Протоколы заседаний итоговой (государственной) экзаменационной комиссии служат для фиксации итогов освоения обучающимися образовательной программы, проводимой в форме итогового (государственного) экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Итоговая аттестация обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, где записываются прения, особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием.

Заполненные протоколы подписываются всеми членами комиссии, после чего передаются на хранение в архив Института.

Все записи в выше указанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся точно и тщательно. В документах недопустимо небрежное ведение записей. Исправления проводятся аккуратно.

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется начальником учебной части.

По окончании сессии (учебного года) документы проверяются деканами, систематизируются и хранятся в учебном отделе.

По завершению этапа хранения документов в учебном отделе, бумажные носители с коротким периодом специально создаваемой комиссией списываются и уничтожаются. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Института по описи.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях через электронную автоматизированную систему.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

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

Передача на хранение в архив о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

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

Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.