

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом СГСПУ  
от 29.09.2020 № 01-06-02-22

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция)

## 1. Общее положение

1.1. Положение о хранении на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее - Положение) разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) на разных этапах обучения и учета индивидуальных поощрений обучающихся, а также порядка хранения этих результатов и поощрений в архивах СГСПУ на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и учет поощрений обучающихся осуществляется с целью:

- установления системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения ОПОП ВО для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;

- формирования объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений;

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО на разных этапах обучения осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля и промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, независимой оценки качества обучения.

1.5. Виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО и поощрений обучающихся, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами СГСПУ.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и хранение информации о них на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО являются:

- регистрационные книги;
- журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (журнал группы);
- зачетные книжки (для студентов, зачисленных до 01.09.2019), выписки из электронных зачётных книжек;
- зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- сводные ведомости по учету результатов выполнения учебного плана за семестр (весь период обучения);
- протоколы заседаний стипендиальных комиссий;
- контрольные работы, оценочные листы к ним;
- курсовые работы (проекты), оценочные листы к ним, отзывы о них, справки о результатах проверки на наличие заимствований;
- отчеты о прохождении практики, оценочные листы к ним;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии, справки о результатах проверки на наличие заимствований;
- научные статьи, научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- сведения об участии в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях по профилю ОПОП ВО (дипломы, грамоты, сертификаты);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

2.2. Основными видами документов, в которых отражаются результаты индивидуальных поощрений обучающихся являются:

- приказы СГСПУ о поощрении обучающихся;
- распоряжения структурных подразделений СГСПУ о поощрении обучающихся;
- протоколы заседаний конкурсных комиссии фестивалей, конкурсов, соревнований.

2.3. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПОП ВО, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется действующими Положением об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в СГСПУ, Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в СГСПУ, Порядком ликвидации академической задолженности обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также повторной сдачи экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) квалификации с отличием в СГСПУ, Типовым положением о курсовой работе (проекте) обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в СГСПУ; Положением о проверке на плагиат письменных работ обучающихся и научно-педагогических работников СГСПУ; Типовым положением о научно-исследовательской работе магистрантов в СГСПУ; Положением о государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в СГСПУ; Инструкцией о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в СГСПУ; Порядком назначения стипендии и других форм материальной поддержки обучающихся СГСПУ.

2.4. Порядок ведения электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПОП ВО, подлежащих хранению, определяется Положением об электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»; Положением об электронной зачетной книжке обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

2.5. Сроки хранения результатов освоения обучающимися ОПОП ВО на бумажных носителях определяются номенклатурой дел СГСПУ.

2.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО фиксируется на бумажных носителях и в личном деле обучающегося.

2.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО на электронных носителях осуществляется в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»; Положением об электронной зачётной книжке обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

2.8. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО в электронной информационной образовательной среде СГСПУ определяется приказами ректора СГСПУ, а также распоряжениями проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

2.9. В соответствии с Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в СГСПУ по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками факультетов в электронную информационную образовательную среду СГСПУ.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в СГСПУ, с Положением об итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

2.11. Ввод, просмотр, обработка данных в электронной информационной образовательной среде СГСПУ работниками СГСПУ осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, правами доступа к модулям на момент обращения, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся СГСПУ.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение информации о них на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел управления по воспитательной и социальной работе.

3.2. Информация о поощрениях на электронных носителях хранится в электронной информационной образовательной среде СГСПУ.

4. Ведение личного дела обучающегося

4.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- копия документа об образовании;
- заявление о допуске к конкурсу на поступление;
- заявление о согласии абитуриента на зачисление;
- для несовершеннолетних поступающих (до 18 лет) согласие законного представителя на обработку персональных данных абитуриента / обучающегося; для совершеннолетних поступающих (старше 18 лет) согласие на обработку персональных данных абитуриента / обучающегося;

- выписка из приказа о зачислении в СГСПУ;
- иные специальные документы, регламентирующие поступление в СГСПУ;
- выписки из приказов о смене фамилии, о переводе, об отчислении, о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, индивидуального расписания прохождения промежуточной аттестации, о поощрениях, личные заявления и пр.;
- копия справки о периоде обучения, справки об обучении при отчислении, подлинник справки об обучении в случае зачисления для продолжения обучения;
- решение о перезачёте и (или) переаттестации дисциплин;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка (для обучающихся, зачисленных до 01.09.2019), выписка из электронной зачётной книжки;
- копия выданного СГСПУ документа об образовании и квалификации с приложением;
- описание личного дела обучающегося;
- лист-заверитель.

4.2. Личные дела обучающихся формируются в папках. При отчислении обучающегося его личное дело готовится работниками отдела кадров студентов для передачи в архив СГСПУ. Передача личных дел обучающихся в архив производится в соответствии с локальными актами СГСПУ.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

4.2. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

4.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения

возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника и работников учебно-методического управления, начальника и работников управления информатизации, деканов и работников факультетов.