

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колпаков Николай Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56
Уникальный программный ключ:
33d4390fca6e9026ff43a7561758ca9b7221f94a

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

ПРИНЯТО
Ученым советом
университета 28.06.2022,
протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.06.2022 № 284-ОД

Порядок
учета индивидуальных результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих
результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или)
электронных носителях в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

1 Общие положения

1.1. Порядок учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Порядок) регламентирует процедуру учета индивидуальных результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановление правительства Российской Федерации № 2122 от 20.11.2021 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федерального закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Положения о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений аспирантов по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- устава Университета.

2 Порядок учета индивидуальных результатов освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях

2.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям учета индивидуальных результатов освоения обучающимися ОПОП ВО относятся:

- 1) для студентов:
 - личная карточка студента (для очной и очно-заочной формы обучения);
 - учебная карточка студента;
 - зачетная книжка;
 - журнал учета часов учебных занятий по кафедре;
 - журнал учета результатов экзаменационных сессий;
 - зачетно-экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);
 - журнал регистрации расчетно-графических работ (для очной и очно-заочной формы обучения) и контрольных работ (для заочной формы обучения);
 - протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы и государственного экзамена (при его наличии);
- 2) для аспирантов:
 - зачетная книжка;
 - журнал учета часов учебных занятий по кафедре;
 - журнал учета результатов прохождения промежуточной аттестации;
 - зачетно-экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);
 - протокол заседания государственной аттестационной комиссии по приему государственного экзамена (при его наличии);
 - протокол заседания государственной аттестационной комиссии по защите научного доклада (при его наличии);
 - протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;
 - отчет аспиранта о выполнении научного исследования;
 - отчет аспиранта о выполнении плана работы (аттестационный лист для прохождения аспирантом промежуточной аттестации).

2.3. Личная карточка студента (для очной и очно-заочной формы обучения) оформляется специалистом факультета на каждого студента с момента его зачисления в университет. Она содержит фотографию

обучающегося, краткую информацию о студенте (дата и место рождения, предыдущее образование, место жительства и т.д.), изменения за период обучения, отраженные в приказах университета. Срок хранения личной карточки студента очной и очно-заочной формы обучения составляет 75 лет.

2.4. Учебная карточка студента оформляется специалистом факультета на каждого студента. Она содержит краткую информацию о студенте (фамилию, имя, отчество, направление подготовки, год зачисления и номер приказа о зачислении, перечень дисциплин в соответствии с учебным планом направления подготовки). Основанием для заполнения учебной карточки по успеваемости студента являются зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Внесение данных учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО в учебную карточку осуществляется по окончании экзаменационной сессии. Представленные в учебной карточке сведения заверяются подписью декана факультета. Учебная карточка хранится в деканате весь период обучения студента и сдается в архив университета на хранение после его отчисления из университета. Срок хранения учебной карточки студента в архиве университета составляет 75 лет.

2.5. Зачетная книжка – это документ, содержащий сведения об успешности освоения обучающимся образовательной программы и подтверждающий обучение в университете. Порядок оформления и ведения зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений аспирантов по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.6. Журнал учета результатов экзаменационных сессий заполняется на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. В журнал заносятся фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке на основании приказа по формированию групп. На каждую группу оформляется отдельная страница. Обучающиеся, зачисленные в университет в порядке перевода из других высших образовательных учреждений, вносятся в журнал ниже последней фамилии списка. В журнале перечисляются наименования дисциплин и практик по каждому семестру обучения и даты проведения зачета или экзамена. Напротив фамилии каждого обучающегося по итогам сдачи промежуточной аттестации по дисциплине или практике проставляются результаты. В случае, когда обучающийся получил оценку вне расписания промежуточной аттестации, рядом с оценкой ставиться и дата сдачи промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Дополнительно в журнале отражаются сведения о переводе, предоставлении академического отпуска и др. Журнал учета результатов экзаменационных сессий храниться в деканате до минования надобности.

2.7. Журнал учета часов учебных занятий по кафедре ведется преподавателем для учета посещаемости и текущей успеваемости

обучающихся по дисциплинам учебного года. Журнал хранится до минования надобности.

2.8. Зачетно-экзаменационные ведомости являются источником первичной информации о данных учета индивидуальных результатов освоения ОПОП ВО в процессе промежуточной аттестации. Порядок заполнения представлен в Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет».

Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (далее - допуск) выдается обучающемуся для ликвидации академической задолженности и (или) сдачи экзаменов (зачетов) в соответствии с учебным планом/индивидуальным учебным планом. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в течение 5 лет.

2.9. Журнал регистрации расчетно-графических работ (для очной и очно-заочной формы обучения) и контрольных работ (для заочной формы обучения) необходим для контроля промежуточного этапа освоения дисциплины до начала экзаменационной сессии обучающихся. Журнал оформляется на кафедре, на которой запланирован данный вид учебной нагрузки. В журнал вносятся следующие данные по каждой группе обучающихся:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- наименование дисциплины;
- индивидуальный номер работы;
- дата сдачи контрольной работы / расчетно-графической работы на проверку;
- дата и отметка о защите выполненной работы.

Незачтенная работа возвращается студенту на доработку, а после доработки она повторно регистрируется. Журнал регистрации расчетно-графических работ храниться на кафедре в течение 3 лет.

2.10. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) фиксируют итоги освоения обучающимися ОПОП ВО, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы/научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) и государственного экзамена. Государственная итоговая аттестация проводится комиссией, результаты работы фиксируются в протоколах, где записывается перечень заданных обучающемуся вопросов, характеристика ответов, мнение членов ГЭК, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося. Заполненные протоколы подписываются председателем и секретарем. Срок хранения протоколов составляет 75 лет.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для формирования приказа о выдаче диплома и присвоения квалификации.

2.11. Протоколы экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов фиксируют перечень заданных обучающемуся вопросов. Заполненные протоколы подписываются председателем, заместителем председателя и членами комиссии. Срок хранения протоколов составляет 75 лет.

2.12. Все записи вышеуказанных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой синего или черного цвета (возможно оформление в текстовом редакторе *WordforWindows*).

2.13. По завершению этапа хранения документов бумажные носители с коротким периодом хранения списываются и уничтожаются специально созданной комиссией.

2.14. Документы студентов с длительным сроком хранения передаются в архив университета по описи, документы аспирантов – в архив отдела аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров.

2.15. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО относятся:

- портфолио студента;
- портфолио аспиранта.

3 Хранение информации о поощрениях обучающихся

3.1. Хранение в архиве результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

3.2. В университете реализуется право обучающихся на материальное и моральное поощрение за успехи в учебной, научной, спортивной, общественной, творческой деятельности.

Формами материального поощрения являются:

- награждение подарком;
- разовое финансовое поощрение-оплата расходов по участию в олимпиадах, конференциях, соревнованиях (оргвзнос, проезд, проживание);
- представление обучающегося к назначению стипендии Правительства Российской Федерации;
- представление обучающегося к назначению стипендии президента Российской Федерации;
- представление обучающегося к назначению именных стипендий Губернатора Алтайского края, именных стипендий администрации города Барнаула.

Формами морального поощрения обучающихся являются:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- размещение информации о достижениях обучающихся на сайте университета, в СМИ.

3.3. Поощрение обучающихся университета производится в соответствии с распорядительными актами (приказами ректора университета).

3.4. Документами учета индивидуальных поощрений обучающихся являются: приказ о поощрениях (выписка из приказа), копии дипломов, почетных грамот, наградных листов.

3.5. Информация о поощрениях обучающихся храниться в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

3.6. Для формирования личного дела студента заместитель декана по воспитательной работе предоставляет в управление персонала для хранения документы по поощрению студентов. Личное дело аспиранта формирует отдел аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров.

3.7. Обучающийся заносит информацию об индивидуальных достижениях в электронное портфолио самостоятельно.