



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение

4.2. Мониторинг и измерение процессов и услуг

СМК-ПЛ-8.2-11

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях по образовательным программам высшего образования в ВИТИ НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

В.А. Руденко

«29» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СМК-ПЛ-8.2-11

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях по образовательным программам высшего образования в ВИТИ НИЯУ МИФИ

Версия 1.0

Дата введения: «01» сентября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
по учебной работе

Ю.В. Заяров

«29» августа 2014 г.

Волгодонск, 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Н.В. Абросимова	29.08.2014
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Н.П. Василенко	29.08.2014
	Начальник центра менеджмента качества	А.В. Железнякова	29.08.2014
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ		КЭ: УЭ № Стр. 1 из 7



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	3
3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	5
4. Порядок утверждения изменений в Положении	5
5. Ознакомление с Положением.....	6
6. Хранение и рассылка экземпляров Положения.....	6
7. Лист регистрации изменений.....	7



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях по образовательным программам высшего образования в Волгодонском инженерно-техническом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ВИТИ НИЯУ МИФИ) (далее - Институте).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», иными нормативными правовыми актами, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о филиале, локальными актами Университета и Института.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в локальных актах Института.

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

2.2.1. Аттестационные ведомости (на период обучения хранятся в деканате факультета, затем передаются в архив со сроком хранения согласно номенклатуре



дел). Для фиксирования результатов аттестации обучающихся предусмотрены следующие типы ведомостей:

- Зачетная ведомость;
- Экзаменационная ведомость;
- Ведомость аттестации по курсовым работам (проектам);
- Ведомость по практике;
- Ведомость государственной итоговой аттестации (государственный экзамен).

В дополнение к вышеперечисленным типам ведомостей, для студентов очной формы обучения деканатами факультетов могут использоваться ведомости учета успеваемости и ведомости аттестации разделов.

Оригиналы ведомостей аттестации обучающихся хранятся в деканатах факультетов в течение всего срока обучения.

Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами программной системы «Электронные ведомости». Кроме того, в личном кабинете студента на сайте ВИТИ НИЯУ МИФИ отображается информация об успеваемости обучающегося в рамках электронного портфолио.

2.2.2. Учебные карточки обучающихся (на период обучения хранятся в деканате, затем передаются в архив, подшиваются в личное дело студента со сроком хранения согласно номенклатуре дел).

Зачетные книжки обучающихся (на период обучения находятся у студентов, по окончании обучения передаются в архив для формирования личного дела).

Результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся в зачетную книжку и учебную карточку студента. Учебная карточка студента находится в деканате факультета в течение всего срока обучения. После отчисления студента зачетная книжка и учебная карточка студента хранятся в архиве Института.

2.2.3. Курсовые работы (проекты) хранятся в течение 1-го года с момента защиты курсовой работы (проекта) на соответствующей кафедре.

2.2.4. Дневники практики обучающихся хранятся на соответствующей кафедре до окончания обучения. Отчеты о прохождении обучающимися практики (учебной,



производственной (в том числе преддипломной) хранятся в течение 1-го года с момента окончания практики.

2.2.5. Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами государственных экзаменационных комиссий.

Книги протоколов ГЭК прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Института и хранятся в архиве. Копии протоколов ГЭК хранятся в личных делах выпускников.

2.2.6. Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве Института в течение 5 лет после завершения текущего календарного года.

2.2.7. Личные дела обучающихся хранятся в архиве Института в течение 75 лет после завершения текущего календарного года.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

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

4. Порядок утверждения изменений в Положении

4.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается приказом руководителя Института.



5. Ознакомление с Положением

5.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в учебно-методическом управлении, деканатах или кафедрах, а также на сайте Института.

6. Хранение и рассылка экземпляров Положения

6.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в центре менеджмента качества Института.

6.2. Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте Института.

