

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Порядок	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-084.03-2023
Реализация основных образовательных программ			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П. А. Новгородов

22 2023 г.



ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПООЩРЕНИЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
 ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-084.03-2023

Новосибирск 2023

Сведения о документе

- 1 РАЗРАБОТАНО** Ломоносовым А.В., руководителем Информационного центра.
- 2 ПРИНЯТО** Ученым советом университета (протокол от «25» апреля 2023 № 10).
- 3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от 22.05.2023 № 0281/0
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-084.02-2018
«Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «НГУЭУ».
- 5 ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Родионова З.В. – канд. техн. наук, проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

Ломоносов А.В. – руководитель Информационного центра.

Денисова А.В. – начальник юридического отдела

Настоящий Порядок и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к Порядку вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Определения и сокращения	4
4 Общие положения.....	5
5 Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	6
6 Индивидуальный учет достижений и поощрений обучающегося	7
7 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях	8
8 Изменения.....	9

1 Область применения

1.1 Настоящий документ определяет порядок организации учета сведений об учебных, научных и иных достижениях и поощрениях, обучающихся по основным образовательным программам, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - Университет), а также порядок хранения этих результатов на бумажных и электронных носителях.

1.2 Настоящий Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Настоящий Порядок является обязательным для обучающихся и работников Университета.

1.4 Настоящий Порядок входит в состав документации; обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с перечисленными правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- локальные нормативные акты Университета.

2.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с документами системы менеджмента качества:

- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.
- СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-002.01-2016 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации документов системы менеджмента качества.

3 Определения и сокращения

3.1 В настоящем документе применяются следующие термины и определения:

ИС «ТАНДЕМ.Университет» - информационная система автоматизации образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования.

Портфолио обучающегося - это индивидуальный комплекс документов (письменных работ, рецензий, грамот, дипломов, сертификатов, отзывов и т.д.), формируемый в результате учебной, научно-исследовательской, общественной и других видов деятельности в течение всего периода обучения в Университете.

3.2 В настоящем документе применяются следующие сокращения:

ВО - высшее образование

СПО - среднее профессиональное образование

ИС - информационная система

СТО - стандарт организации

СМК - система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

4 Общие положения

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, обучающихся Университета представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки, обучающихся в течение всего периода обучения.

4.2 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, обучающихся является установление соответствия персональных достижений требованиям соответствующих образовательных программ.

4.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в информационном центре на электронных носителях путём текущего контроля, промежуточной аттестации и на бумажных и электронных носителях путем итоговой аттестации обучающихся.

4.4 Индивидуальный учет учебных, научных и иных достижений осуществляется обучающимися самостоятельно при ведении ими портфолио в электронном виде в электронно-образовательной среде Университета.

4.5 Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы обучающимися, а также формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4.6 Для реализации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях, обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Университета используются подсистемы - ИС «ТАНДЕМ. Университет», образовательный портал НГУЭУ, личный кабинет студента.

4.7 Обеспечение безопасности персональных данных обучающегося осуществляется в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, ведомости, учебные карточки обучающихся, протоколы и т.п.) для выполнения должностных обязанностей имеют работники отдела кадров, информационного центра, деканатов, учебного отдела, методического отдела, юридического отдела, проректор по учебной работе и его помощник.

5 Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на электронных носителях.

5.2 К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- ведомости государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам) и протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии).

5.3 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами комплексной системы автоматизации деятельности образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования - информационной системы «ТАНДЕМ.Университет».

5.4 Ведомости, ведомости пересдач и экзаменационные листы формируются в ИС «ТАНДЕМ.Университет» сотрудниками информационного центра.

5.5 Порядок и сроки заполнения ведомостей, ведомостей пересдач и экзаменационных листов в информационной системе «ТАНДЕМ.Университет» определены соответствующими локальными нормативными актами НГУЭУ, регламентирующими порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам соответствующего уровня образования.

5.6 Протоколы заседания аттестационных комиссий оформляются в связи с переводом обучающихся из других образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, переводом на обучение по индивидуальному учебному плану, переводом обучающихся с одной образовательной программы на другую и в других случаях, при которых возникает необходимость принятия решения о перезачете и переаттестации в связи с разницей в учебных планах.

5.7 Электронные зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик.

Кроме того, в электронных зачетных книжках, обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре отражаются результаты аттестации по научной деятельности и кандидатские экзамены.

5.8 Учебные карточки обучающихся ведутся в электронном виде в ИС «ТАНДЕМ. Университет» и распечатываются при передаче личного дела студента в отдел кадров по работе со студентами или при необходимости (по запросу).

5.9 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся отражаются в ведомостях итоговой аттестации и оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.

Порядок заполнения и формы протоколов определены в Порядке организации проведения государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы и заполнения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.10 Для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре помимо перечисленных в п.5.2 к бумажным носителям индивидуального учета результатов относятся:

- индивидуальные планы аспирантов;
- аттестационные листы промежуточной научной аттестации аспирантов;
- протоколы заседания комиссии по научной аттестации аспирантов;
- протоколы заседания комиссии по сдаче кандидатских экзаменов.

5.11 Порядок оформления индивидуального плана работы аспиранта, аттестационных листов и протоколов заседания комиссии по научной аттестации аспирантов, протоколов заседания комиссии по сдаче кандидатских экзаменов регулируется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

5.12 Для обучающихся по программам среднего профессионального образования к электронным носителям индивидуального учета результатов относится журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий.

5.13 Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее - журнал) формируется в информационной системе «ТАНДЕМ.Университет», для каждой учебной группы обучающихся по программам среднего профессионального обучения на учебный год. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

6 Индивидуальный учет достижений и поощрений обучающегося

6.1 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения (материального или морального) оформляется приказом ректора.

6.2 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать различные виды стипендий (повышенную государственную академическую стипендию, именные стипендии и

др.). Критерии для назначения стипендий и порядок определения кандидатов устанавливаются положениями соответствующих локальных нормативных актов. Стипендии назначаются приказом ректора на основании решения стипендиальной комиссии Университета.

6.3 С целью формирования электронного портфолио обучающегося в личном кабинете студента предусмотрена возможность сохранения работ обучающегося, оценок и рецензий на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, а также информации о достижениях в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности.

6.4 Раздел личного кабинета с информацией о достижениях и наградах заполняется обучающимися на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот, научных публикаций и др.), копии которых прикладываются в электронном виде. Ответственность за достоверность представленных материалов несет обучающийся.

Информация данного раздела используется отделом социального обеспечения и администрацией университета для назначения различных видов поощрений и стипендий. При проведении экспертизы достижений у обучающегося может быть запрошена дополнительная информация по представленным в разделе данным, а также оригинал документа, подтверждающего достижение студента. В случае отказа или не предоставления оригинала документа, достижение не верифицируется. Портфолио формируется обучающимся самостоятельно в течение всего периода обучения и завершается вместе с окончанием обучения.

7 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях

7.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрениях хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

7.1.1 Протоколы заседания аттестационной комиссии на бумажном носителе хранятся в Информационном центре в течение срока, установленного номенклатурой дел, затем уничтожаются в установленном порядке.

7.1.2 Аттестационные листы промежуточной научной аттестации аспирантов на бумажном носителе хранятся в научно-организационном отделе в течение срока, установленного номенклатурой дел, затем уничтожаются в установленном порядке.

7.1.3 Протоколы заседаний комиссий по научной аттестации аспирантов хранятся в научно-организационном отделе в течение срока, установленного номенклатурой дел, затем уничтожаются в установленном порядке.

7.1.4 Индивидуальные планы аспирантов, протоколы заседания комиссии по сдаче кандидатских экзаменов, документы о поощрении обучающихся в период обучения хранятся в научно-организационном отделе. После окончания обучения (или отчисления

обучающегося) перечисленные документы передаются в студенческий отдел кадров для хранения в личном деле.

7.1.5 Электронная зачетная книжка в течение всего периода обучения ведется в ИС «ТАНДЕМ.Университет». По окончании обучения электронная зачетная книжка обучающегося распечатывается сотрудниками информационного центра и передается в студенческий отдел кадров для хранения в личном деле.

7.1.6 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий), апелляционных комиссий после окончания освоения образовательной программы обучающимися брошюруются секретарями комиссий в книги и передаются в учебный отдел на хранение в течение 5 лет. После истечения указанного срока протоколы заседания ГЭК сдаются на постоянное хранение в архив НГУЭУ.

7.2 В студенческом отделе кадров оформляется личное дело обучающегося с учетом документов индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, которое хранится по окончании обучения (отчисления) обучающегося в течение срока, установленного номенклатурой дел, затем сдается на постоянное хранение в архив НГУЭУ.

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

8 Изменения

8.1 Основанием для внесения изменений в настоящий Порядок являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора Университета.

8.2 Внесение изменений в настоящий документ осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Порядка несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик

Руководитель Информационного центра



А.В. Ломоносов