

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 62

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского
филиала ПГУПС

С.В. Котенкова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора филиала по учебной работе.
- 2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала __03__ июля 2017
- 3 СОГЛАСОВАНО профсоюзным комитетом студентов протокол заседания профкома студентов № 26 от 01 июля 2017г.
- 4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 21.08.2017 № 30-О
- 5 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочие.....	4
6. Общие положения.....	4
Лист согласования.....	6
Лист ознакомления.....	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист учета периодических проверок.....	9

1. Область применения

Положение о порядке учёта и хранения документов по результатам образовательного процесса (далее - Положение) регламентирует порядок учёта и хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Калужском филиале ПГУПС.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утверждённый приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 16 декабря 2015 г. № 568; учтены положения законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000

4. Обозначение и сокращение

ПГУПС – Петербургский университет путей сообщения

5. Ответственность и полномочие

Ответственность и полномочие за данное Положение утверждается директором филиала. Ответственным за реализацию Положения является заместитель директора по учебной работе.

6. Общие положения

1. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учёт и хранение

1.1. Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

1.1.1 Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (работы по практическим и лабораторным работам), результаты тестирования, контрольные работы, отчёты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы;

1.1.2 Документы, формируемые преподавателями по результатам

текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачётные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы);

1.1.3. Документы, формируемые по результатам итоговой аттестации обучающихся;

1.1.4. Документы, содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию.

2. Порядок учёта и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа в соответствии с номенклатурой дел. Учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняющийся соответствующим подразделением, производится на бумажных носителях: экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости, журналы теоретического и практического обучения, курсовые работы, протоколы заседаний государственной итоговой аттестации (за щита дипломных проектов), зачётные книжки, дипломы с приложениями.

Порядок заполнения бумажных форм учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и формы документов установлены в локальных нормативных актах филиала, регламентирующих работу Учебной части. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется архивом филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Осуществление хранения в архивах информации о поощрении обучающихся на бумажных носителях

Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утвержденной номенклатурой дел филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

А.В. Полевой

