	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации на бумажном и электронных носителях			Дата: 18.12.2019г.
				Пр _____
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2/4	
			ФГБОУ ВО РГАЗУ	

1. Общие положения

1.1. Настоящей Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения информации на бумажных и электронных носителях (далее - Порядок) является локальным актом ФГБОУ ВО Российский государственный аграрный заочный университет (далее - университет), регулирующим порядок учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Порядок учета и хранения информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО Российский государственный аграрный заочный университет;
- Положением об организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»
- Положением "Об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО РГАЗУ"

	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации на бумажном и электронных носителях			Дата: 18.12.2019г.
				Пр _____
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3/4	
			ФГБОУ ВО РГАЗУ	

2. Индивидуальные учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

2.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (отчеты по лабораторным работам (циклу лабораторных работ), результаты тестирования, контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы (ВКР));

2.1.2. Документы, формируемые преподавателями по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета посещаемости и успеваемости);


2.1.3. Документы, формируемые по результатам итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы ГИА);

2.1.4. Документы содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию (учебная карточка студента).

2.2. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа:

- контрольные работы студентов-заочников хранятся в личных кабинетах обучающихся в ЭИОС, после проведения аттестационного испытания (экзамена/зачета) удаляются из базы данных по истечении 5 лет хранения.

- курсовые работы/ проекты после проведения промежуточной аттестации сдаются в архив университета и хранятся в течении одного года.

	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации на бумажном и электронных носителях			Дата: 18.12.2019г.
				Пр _____
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4/4	ФГБОУ ВО РГАЗУ

- экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся на кафедре в течение одного года;

- отчеты по практикам хранятся на кафедрах университета в течение 1 года.

Для формирования портфолио обучающихся подготавливаются электронные копии данных документов. Хранение электронных копий документов осуществляется в соответствии с Положением "Об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО РГАЗУ" в течении всего срока обучения.

Документы, указанные в п. 2.1.2, 2.1.3 учитываются и хранятся в деканате в соответствии с номенклатурой дел:

- зачетные и экзаменационные ведомости - 5 лет;

- журналы учета посещаемости и успеваемости - 2 года;

- учебные карточки студентов до выпуска хранятся в деканате, после выпуска в архиве университета в личном деле студента.

- Зачетные книжки обучающихся, учебные карточки, экзаменационные листы, копии дипломов и приложения к ним хранятся в личном деле обучающегося в архиве, 75 лет.

2.3. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах является заведующие кафедрами.

2.4. Ответственные за учет и хранение документов в деканатах являются специалисты деканата назначенные деканом факультета.

2.5. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки/специальности.

2.6. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится на основании акта о списании и передачи дел в архив.