

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 19.01.2024 12:31:33
Уникальный программный ключ:
d56ba43a966c5b74b51e2c9ac3662cddb840af0

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

« 18 » июля 2023г.
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

« 18 » июля 2023г.
В.Г. Лужанин



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (специалитета, бакалавриата, среднего профессионального образования) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (специалитета, бакалавриата, среднего профессионального образования) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 (ред. от 22.02.2023) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утв. Минобрнауки России 11.05.1999;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Академии.

1.3. Целью учёта информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами учёта информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Хранение в архивах данных об учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовым регулированием в сфере образования.

1.7. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

2. Учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе.

2.2. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- зачётная книжка;
- учебная карточка;
- экзаменационно-зачётная ведомость;
- экзаменационные (зачётные) листы;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных (итоговых экзаменационных) комиссий;
- диплом о высшем образовании и о квалификации;
- диплом о среднем профессиональном образовании и о квалификации;
- справка о периоде обучения;
- приказы о поощрениях;
- портфолио обучающегося;
- книга выдачи дипломов;
- личные дела обучающихся.

2.3. Зачётные книжки, учебные карточки, экзаменационно-зачётные ведомости, экзаменационные (зачётные) листы заполняются в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Академии.

2.4. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся по окончании образовательной программы высшего и среднего профессионального образования заносятся в протоколы заседаний государственной экзаменационной (итоговой экзаменационной) комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии постоянно.

2.5. Справка о периоде обучения в Академии (далее – Справка) выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) или получившим на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Справка оформляется в соответствии с действующими локальными нормативными актами Академии.

2.6. Портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы). Портфолио оформляется в соответствии с действующими локальными нормативными актами Академии.

2.7. Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов утверждается приказом Минобрнауки России. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации хранится как документ строгой отчётности.

2.8. Личные дела обучающихся формируются в приёмной комиссии в соответствии с действующими локальными нормативными актами Академии. Приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных абитуриентов по акту в деканаты факультетов Академии.

2.9. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Академии, передаются деканатами факультетов в архив. Личные дела обучающихся, не закончивших обучение, хранятся на местах в течение 5-ти лет после отчисления, после чего передаются в архив в соответствии с действующими локальными нормативными актами Академии.

2.10. В случае перевода студента в другую образовательную организацию личное дело обучающегося в другую организацию не передается.

2.11. При передаче в архив личное дело обучающегося должно включать следующий перечень документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- зачётная книжка;
- расписка в получении документа о предыдущем образовании;
- копии характеристик (из деканата, с места практики и др.);
- копии диплома о высшем образовании и приложения к диплому;
- копии протоколов заседаний государственной экзаменационной (итоговой экзаменационной) комиссии;

- копии свидетельств (при смене фамилии, имени, отчества; о расторжении брака);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- учебная карточка обучающегося;
- документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе из предыдущего вуза (при наличии);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- договор на целевое обучение (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- выписка из вступительных испытаний;
- копия похвальных и почетных грамот (при наличии);
- копия документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка, справка об обучении установленного образца – оригинал);
- сведения о результатах сдачи ЕГЭ;
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса;
- направление (при наличии);
- заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление;
- выписки из приказов:
 - 1) о зачислении на первый курс;
 - 2) о переводе обучающегося с курса на курс;
 - 3) о смене формы обучения;
 - 4) о смене специальности;
 - 5) о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации;
 - 6) о применении мер взыскания и поощрения;
 - 7) о предоставлении академического и других видов отпусков, о выходе из отпусков;
 - 8) о смене фамилии, имени отчества;
 - 9) об отчислении, в т.ч. в связи с переводом;
 - 10) о восстановлении;

- 11) о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- 12) о присвоении квалификации и др.

2.12. Личные дела студентов хранятся в архиве в течение 75 лет, а студентов, отчисленных с 1 - 3 курсов, - в течение 15 лет.

2.13. Сроки хранения в архиве личных дел абитуриентов, поступавших, но не принятых в ВУЗ: 1 год после изъятия личных документов и 50 лет для не востребовавшихся личных документов.

2.14. К необязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся журналы учёта текущей успеваемости и посещаемости, а также другие бумажные и электронные носители. Наличие (использование) необязательных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться решением администрации Академии, решением Центрального методического совета Академии, проректора по учебно-воспитательной работе.

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

3.1. Обязательные бумажные носители учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в архиве Академии в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Электронные носители (при наличии), содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, хранятся до окончания их обучения.

3.3. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети Академии в соответствии с действующими локальными нормативными актами Академии.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования, а также локальными нормативными Академии.

4.2. Настоящее Положение принимается на учёном совете, утверждается и вводится в действие приказом ректора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

«Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (специалитета, бакалавриата, среднего профессионального образования) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по учебно-воспитательной работе _____ (Е.Р. Курбатов)

« 18 » июля 2023 г.

Ведущий юрисконсульт _____

(Р.Х. Мансурова)

« 18 » июля 2023 г.

Заведующий

учебно-методическим отделом _____ (Н.В. Слепова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель профкома студентов _____

(А.С. Гоман)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель студенческого совета _____

(А.С. Карабатова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель Совета родителей ПГФА _____

(Т.В. Швецова)

« 18 » июля 2023 г.