Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ О.С. Зыбина

«25» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учета и хранения информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях

Рассмотрено и одобрено

Решение ученого совета
Санкт-Петербургской юридической академии
от 25.08.2022, протокол № 8
Ученый секретарь УС
_____ В.С. Шабанов

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Положение) разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Академия);
- иных локальных нормативных актов Академии.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программам (далее – ОП) и поощрений обучающихся, а также хранения в архиве информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях, получения информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.3. Задачами индивидуального учета 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 являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ОП на разных этапах обучения;
- формирование системы учета результатов освоения ОП обучающимися;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образовательной деятельности Академии.

2. Организация учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Академии представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Академии к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО, является государственная итоговая аттестация.

Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в документах, регламентирующих образовательную деятельность Академии.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического и практического обучения учебных групп;
- сводная ведомость успеваемости;
- ведомости промежуточной аттестации;
- протокол экзамена (квалификационного);
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы на зачет/экзамен;
- направления на пересдачу экзамена/зачета;
- отчеты обучающихся о практике;
- аттестационные листы и аттестационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся;
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др.;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- личные карточки и личные дела обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- книга учета бланков и книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- дипломы о высшем профессиональном образовании;
- другие носители.

2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ хранится в электронной информационно-образовательной среде (Moodle).

2.5. Зачетные, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренным учебными планами, результаты защиты курсовых работ, а также результаты государственной итоговой аттестации обучающихся. Экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в деканатах факультетов Академии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Результаты промежуточной аттестации обучающихся в электронном виде хранятся в электронной информационно-образовательной среде (Moodle) в разделе «Сведения о студентах».

2.6. Учебная карточка обучающегося ведется на каждого обучающегося и содержит всю информацию об обучающемся, его успеваемости. После его отчисления - хранится в личном деле обучающегося.

2.7. По окончании сессии на основании заполненных экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных листов допуска к экзаменам и зачетам специалистами деканата заносятся данные промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости и учебные карточки обучающихся.

2.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседания государственной экзаменационной комиссии, а также протоколами заседаний апелляционной комиссии. Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Академии ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

2.9. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ, предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле

обучающегося.

2.10. Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения рабочих программ практик: дневники, отчеты о практике, другие документы хранятся на выпускающих кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик; курсовые работы хранятся на кафедрах.

2.11. Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в библиотеке Академии. Электронные версии выпускных квалификационных работ обучающихся размещаются ответственным лицом, назначенным распоряжением ректора Академии, в электронной информационно-образовательной среде (Moodle) в разделе «Архив ВКР» в формате pdf.

2.12. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Академию и до его окончания. После выпуска личные дела передаются в архив Академии.

2.13. За успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности обучающиеся могут быть поощрены в виде объявления благодарности, награждения ценным подарком или почетной грамотой и др.

Информация о поощрении или наказании обучающегося оформляется приказом ректора и фиксируется в учетной карточке обучающегося.

2.14. Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности, размещается в электронной информационной образовательной среде Академии в форме портфолио.

3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в структурных подразделениях до завершения обучения.

3.2. После завершения обучения вся информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив Академии в установленном порядке.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Академии.

3.4. Сроки хранения электронных носителей, содержащих сведения о результатах освоения образовательных программ обучающимися и электронных портфолио обучающихся в локальной сети Академии определяются соответствующими локальными нормативными актами.