



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
424162-1401-2018

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 30 августа 2018 г. № 10/3-НД

**ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Предисловие

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством И.В. Барматиной, начальника управления менеджмента качества

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01 сентября 2018 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.А. Ряписов, д-р экон. наук, проф., проректор по учебной работе

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ». Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества.

1 Область применения

Настоящая инструкция определяет порядок хранения в архивах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (в местах временного хранения документов в подразделениях, в архивном фонде университета) информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

2 Обозначения и сокращения

В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:
ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

3 Общие положения

3.1 В ФГБОУ ВО «НГПУ» функционирует система учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся (далее – Информация). Учет и хранение Информации осуществляется на бумажных и электронных носителях индивидуально по каждому обучающемуся.

3.2 Сбор и обработка Информации осуществляется в информационной системе 1С: Университет ПРОФ сотрудниками деканатов, учебно-методического управления, управления менеджмента качества.

3.3 Документы, содержащие Информацию (далее - Документы), исполняются в соответствии с установленными требованиями, и до передачи в архивный фонд ФГБОУ ВО «НГПУ» или уничтожения хранятся по месту их формирования – в структурном подразделении.

В целях хранения, поиска и использования Документы в дела в соответствии с номенклатурой дел подразделения, которая определяет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения. Номенклатура дел подразделения формируется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство и утверждается ректором.

4 Индивидуальный учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования осуществляется:

а) на бумажных носителях:

РИ СМК НГПУ 424162-1401-2018

– зачетная книжка, экзаменационно-зачетные ведомости, экзаменационные листы (РИ СМК НГПУ 424162-0401-2016 Студенческий билет, зачетная книжка, экзаменационно-зачетная ведомость, экзаменационный лист. Требования к заполнению, выдаче и хранению);

– протоколы заседания экзаменационной комиссии (ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);

– протоколы заседания аттестационных комиссий (ПЛ СМК НГПУ 700240-1802-2018 Положение об аттестационных комиссиях);

– протоколы государственной итоговой аттестации (ПЛ СМК НГПУ 700240-0803-2016 Государственная итоговая аттестация по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, ПЛ СМК НГПУ 700240-1601-2017 Государственная итоговая аттестация по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, РИ СМК НГПУ 424162-0702-2017 Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии. Требования к заполнению, учету и хранению);

б) на электронных носителях: электронное портфолио обучающегося (ПЛ СМК НГПУ 630330-0802-2018 Электронная информационно-образовательная среда НГПУ).

4.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ дополнительного профессионального образования осуществляется:

а) на бумажных носителях:

– экзаменационно-зачетные ведомости, экзаменационные листы (РИ СМК НГПУ 424162-0401-2016 Студенческий билет, зачетная книжка, экзаменационно-зачетная ведомость, экзаменационный лист. Требования к заполнению, выдаче и хранению);

– протоколы заседания аттестационных комиссий (переаттестация, перезачет, итоговая аттестация) (ПЛ СМК НГПУ 700240-1802-2018 Положение об аттестационных комиссиях);

б) на электронных носителях:

– электронное портфолио обучающегося (ПЛ СМК НГПУ 630330-0802-2018 Электронная информационно-образовательная среда НГПУ).

4.3 Сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы отображаются в его личном кабинете (удаленный авторизованный доступ) в соответствии с требованиями ПЛ СМК НГПУ 630330-0802-2018 Электронная информационно-образовательная среда НГПУ.

5 Индивидуальный учет и хранение информации о поощрении обучающихся

5.1 Поощрения обучающихся могут носить материальный и моральный характер.

Возможно применение следующих видов поощрений:

а) объявление благодарности, награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;

б) награждение ценным подарком;

в) выплата повышенной стипендии;

г) представление к стипендии Правительства Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области, мэрии г. Новосибирска и другим стипендиям;

д) размещение информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» и/или в газете «Весь университет»;

е) передача информации о достижениях обучающихся в сторонние средства массовой информации.

5.2 Записи о поощрении обучающихся (приказы, распоряжения, протоколы и др.) хранятся в составе номенклатуры дел подразделения в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.