

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.КАНТА

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
БФУ им. И.Канта
от 25 декабря 2014 года,
протокол № 8

Председатель Ученого совета
ректор БФУ им. И.Канта
Клепашев А.П.



**Регламент индивидуального учета и хранения результатов
освоения обучающимися образовательных программ в федеральном
государственном автономном образовательном учреждении
высшего профессионального образования «Балтийский
федеральный университет имени Иммануила Канта»**

Калининград, 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее регламент) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГАОУ ВПС «БФУ им.И.Канта» и порядка хранения этих результатов в архивах университета.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (приказ Министерства образования и науки РФ № 1367 от 19.12.2013, зарегистрированного Минюсте РФ № 31402 от 24.02.2014);
- Федеральным законом от 27.01.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность БФУ им.И.Канта

1.3. Регламент определяет порядок учета и хранения результатов образовательного процесса по программам высшего образования (бакалавриата, магистратуры, специалитета, программ подготовки научно-педагогических кадров).

1.4. Настоящий регламент применяется также к деятельности по хранению результатов образовательного процесса в электронной форме, если не предусмотрено иное.

2. Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся: зачетно-экзаменационные ведомости, аттестационные листы, протоколы

государственной экзаменационной комиссии, зачетные книжки, отчетная документация по самостоятельной работе студентов.

2.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: автоматизированная система «Портал тестирования БФУ им.И.Канта» и «Портал БРС БФУ им.И.Канта». Данные системы обеспечивают автоматизированное ведение индивидуального учета результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации (для образовательных программ с использованием БРС).

2.3. В зачетно-экзаменационные ведомости и аттестационные листы выставляются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам/проектам, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

2.4. Ведомости и аттестационные листы оформляются преподавателями с указанием оценки прописью, рейтингового балла (при БРС) и заверяются подписями преподавателя. Ведомость и аттестационный лист заверяется подписью директора института/школы университета.

2.5. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей и аттестационных листов определяется положениями «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Балтийский федеральный университет имени И.Канта», «Балльной-рейтинговая система БФУ им.И.Канта».

2.6. Бумажные и электронные (если есть) носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета.

2.7. Зачетные книжки содержат информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ/проектов, результаты прохождения всех видов практик, определенных образовательной программой.

2.8. В зачетные книжки выставляются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.9. Отчетная документация по самостоятельной работе обучающихся хранится на кафедре до окончания срока обучения студентов.

3. Виды документов по результатам образовательного процесса.

3.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы).

3.2. Документы, формируемыми преподавателями и сотрудниками дирекций институтов, руководители школ, по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, сводные ведомости успеваемости).

3.3. Документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы государственных экзаменационных комиссий).

3.4. Документы, указанные в пункте 3.1. учитываются и хранятся:

- контрольные/курсовые работы – на кафедре – срок хранения 1 год;
- отчеты по практикам – на кафедре – срок хранения: 5 лет;
- ВКР – на кафедре - срок хранения: 5 лет;

3.5. Документы, указанные в пункте 3.2., учитываются и хранятся в дирекциях институтов/школ, структурных подразделениях университета:

- зачетно-экзаменационные ведомости – дирекция института/школы - срок хранения: 5 лет;
- экзаменационные листы – дирекция института/школы - срок хранения: 5 лет;
- сводные ведомости – дирекция института/школы - срок хранения: 5 лет;
- отчеты по результатам сессии – отдел мониторинга образовательных программ - срок хранения: 5 лет.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.3. учитываются и хранятся:

- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии – архив университета - постоянно;
- отчеты председателей ГЭК: подлинники документов – до минования надобности – отдел мониторинга образовательных программ.