

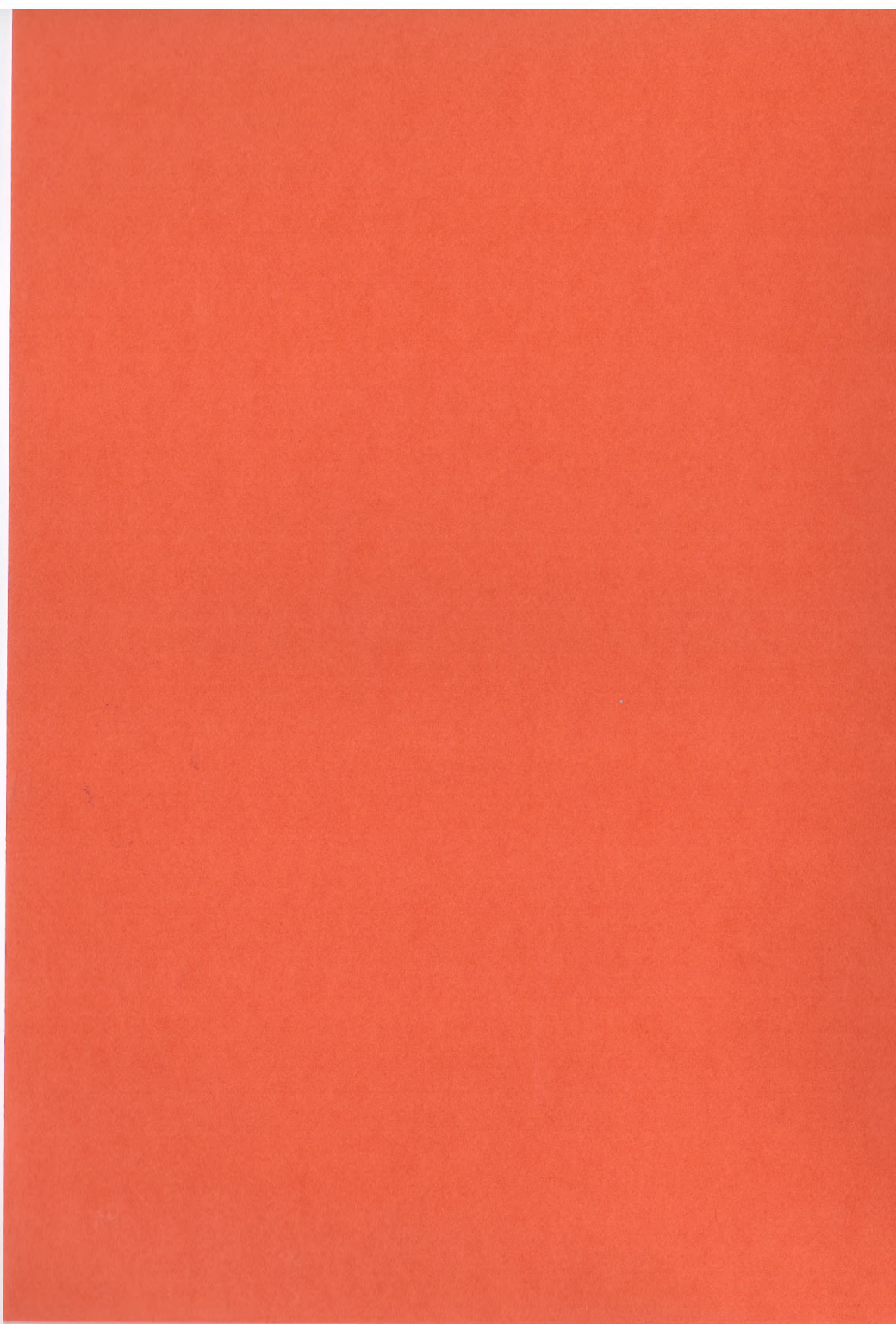
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

СМК РД 7.3.222-2017



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРИКАЗ

10.02.2017 № 70/К

Г Об утверждении и введении в действие Положения о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

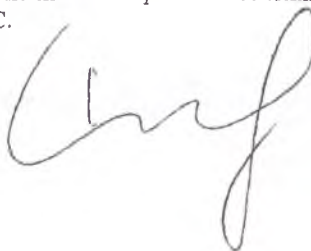
В соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.02.2017 СМК РД 7.3.222-2017 Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Блажко Л.С.

Ректор



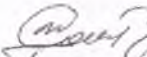
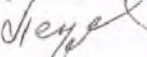
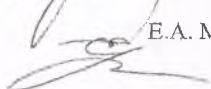
А.Ю. Панычев


СОГЛАСОВАНО

И. о. проректора по учебной работе

Начальник Управления по качеству

Начальник отдела ДОУ

 Т.П. Сацук
 Т.М. Петрова
 Е.А. Мазепа

Проект приказа подготовлен Учебным управлением
В.А. Черняева 
58-182
10.02.2017

Расчет рассылки

Управление по качеству – 1
Учебное управление – 1
Управление лицензирования и аккредитации – 1
Управление воспитательной работы и производственного обучения – 1
Юридическое управление – 1
Управление по работе с филиалами – 1
Управление информатизации – 1
Служба управления персоналом – 1
Всем филиалам – 1
Всем деканатам – 1
Всем кафедрам – 1

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

№ _____

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора
от 10.02.2017 № 70/К

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

СМК РД 7.3.222-2017

Экз. № 1

Копия № _____

Система менеджмента качества Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	СМК РД 7.3.222-2017 Версия 1 Стр. 2 из 12
--	---

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Учебным управлением и Управлением по качеству Университета.
2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.
3. РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании Ученого совета Университета 22.12.2016 протокол № 4.
3. УТВЕРЖДЕНО приказом ректора Университета 10.02.2017 №70/К
4. Периодичность проверки 5 лет.

Система менеджмента качества Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	СМК РД 7.3.222-2017 Версия 1 Стр. 3 из 12
--	---

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Обозначения и сокращения	5
4.	Ответственность и полномочия.....	5
5.	Общие положения	5
6.	Согласование, хранение, рассылка и изменения	7
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист учета периодических проверок.....	12

Система менеджмента качества Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	СМК РД 7.3.222-2017 Версия 1 Стр. 4 из 12
---	---

1. Область применения

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет).

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативно-правовых документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества.

Система менеджмента качества Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	СМК РД 7.3.222-2017 Версия 1 Стр. 5 из 12
---	---

Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества.

Документированная процедура. Управление документацией;

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества.

Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества;

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования;

СМК РД 7.3.199-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об электронной информационно-образовательной среде.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ЛГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УК – Управление по качеству;

УУ – Учебное управление;

СМК – система менеджмента качества;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ВО – высшее образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

4.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут начальники УУ, деканы факультетов, директора филиалов, заведующие кафедрами.

4.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник УК.

5. Общие положения

5.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

5.2. Результатами освоения обучающимися ОПОП являются

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	СМК РД 7.3.222-2017 Версия 1 Стр. 6 из 12
--	---

компетенции, установленные ФГОС ВО, и компетенции, установленные Университетом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС ВО, с учетом направленности (профиля) ОПОП (в случае установления таких компетенций).

5.3. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, являющиеся результатами обучения по каждой дисциплине и практике, характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения ОПОП.

5.4. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

5.5. К бумажным носителям результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачетная книжка;
- экзаменационные ведомости;
- зачетные ведомости;
- ведомости для курсовых проектов и работ;
- экзаменационные листы (индивидуальные ведомости);
- аттестационные ведомости (при наличии);
- журналы учебных занятий;
- учебная карточка обучающегося;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий по

специальности/направлению подготовки (при наличии).

5.6. К электронным носителям результатов освоения обучающимися ОПОП относится ЭИОС Университета.

5.7. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП в ЭИОС осуществляется в соответствии с СМК РД 7.3.199.

5.8. Порядок (правила) формирования и оформления, образцы зачетных книжек, экзаменационных ведомостей, зачетных ведомостей, ведомостей для курсовых проектов и работ, экзаменационных листов (индивидуальных ведомостей), аттестационных ведомостей, журналов учебных занятий, учебных карточек обучающихся, протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколов заседаний апелляционных комиссий по специальности/направлению подготовки представлены в отдельном локальном нормативном акте Университета «Формы и порядок заполнения бумажных носителей результатов освоения обучающимися ОПОП».

5.9. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения

Система менеджмента качества Положение	СМК РД 7.3.222-2017
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	Версия 1 Стр. 7 из 12

обучающимися ОПОП хранятся в архивном отделе, в отделе кадров студентов Службы управления персоналом, в деканатах факультетов, на кафедрах Университета в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.09.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел структурных подразделений Университета. Ответственность за хранение бумажных носителей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.10. Передача бумажных носителей в отдел кадров студентов Службы управления персоналом осуществляется работниками деканатов факультетов, кафедр, ответственными за делопроизводство, по акту приёма-передачи (в случае досрочного прекращения образовательных отношений – без акта приёма-передачи). Работники отдела кадров студентов Службы управления персоналом передают бумажные носители, сформированные в личные дела обучающихся, в архивный отдел Службы управления персоналом установленным порядком согласно номенклатуры дел индивидуального структурного подразделения Университета.

5.11. При прохождении обучения на первом и втором курсах в филиале Университета, администрация филиала передает бумажные носители при переводе обучающегося на факультет головного вуза в соответствии со специальностью/направлением подготовки обучающегося. Бумажные носители, входящие в состав личного дела обучающегося, передается филиалом в отдел кадров студентов Службы управления персоналом.

6. Согласование, хранение, рассылка и изменения

6.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, начальником УУ, начальником Управления лицензирования и аккредитации, начальником УК, начальником Управления по работе с филиалами, начальником Службы управления персоналом, начальником Управления воспитательной работы и производственного обучения, начальником Управления информатизации, начальником Юридического управления и оформляется в «Листе согласования».

6.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

6.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УК.

6.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, УУ, УК, Управлению лицензирования и аккредитации, Управлению воспитательной

Система менеджмента качества Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	СМК РД 7.3.222-2017 Версия 1 Стр. 8 из 12
---	---

работы и производственного обучения, Управлению по работе с филиалами, Службе управления персоналом, Юридическому управлению, Управлению информатизации, филиалам, деканатам, кафедрам.

6.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

6.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

