Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Демидов Алетоном ная некоммерческая организация высшего образования Должность: Ректор дата подписания: 15.11. **Московский гуманитарно-экономический университет**

уникальный программный ключ: (AHO BO MГЭУ)
068af70babf986ada13e0dace1285c06ef264b94cec0601e345ca08da28643bb

Одобрено на заседании Ученого совета АНО ВО МГЭУ «28» августа 2023 г. (протокол №1)

Согласовано на заседании Студенческого совета АНО ВО МГЭУ «25» августа 2023 г. (протокол №1)

Согласовано на заседании Совета родителей АНО ВО МГЭУ «25 » августа 2023 г. (протокол №1)



Порядок

учета и хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в АНО ВО МГЭУ и филиалах

1. Общие положения

- 1.1. Порядок учета и хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в АНО ВО МГЭУ и филиалах 1 устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими правовыми основаниями:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 т. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- приказ Федерального архивного агентства 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» (с изм. и доп.);
 - Устав АНО ВО МГЭУ.
- 1.3. Порядок регламентирует учет индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.
 - 1.4. Целью настоящего Порядка является:
- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение

¹ согласно Уставу АНО ВО МГЭУ под филиалами понимаются институты (филиалы) и филиалы АНО ВО МГЭУ.

положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.
- 1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.6. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в специализированных модулях используемой образовательной организацией электронно-информационной образовательной среды.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: студенты, аспиранты, слушатели, экстерны

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) — образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационнотелекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников с сохранением показателей качества обучения.

Документооборот — деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

Электронное обучение — организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно - телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронный носитель — материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.

Портфолио — способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

Электронное портфолио индивидуальных достижений — комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.),

научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.).

Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) — включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3. Осуществление учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 3.1. Учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей электронно-информационной образовательной среды.
- 3.2. Использование электронно-информационной образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.
- 3.3. Порядок электронного учета результатов ведения освоения обучающимися ΟΠΟΠ специализированных модулях В электроннообразовательной информационной среды определяется порядком функционирования электронно-информационной образовательной среды, а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.
- 3.4. Ввод просмотр электронно-информационной данных образовательной организации образовательной среде работниками осуществляется полномочиями, предусмотренными соответствии В c должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.
- 3.5. Порядок ведения учета результатов освоения обучающимся образовательной программы на бумажных носителях, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.
- 3.6. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются в электронной информационно-образовательной среде и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат A4). Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).
- 3.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

- В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.
- 3.8. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся образовательной организации, установленном в образовательной организации по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками деканатов (отделений) в личную карточку обучающегося в специализированных модулях электронно-информационной образовательной среды.
- 3.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации.
- 3.10. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся работниками деканата (отделения) в специализированные модули электронно-информационной образовательной среды для формирования приложения к липломам.
- 3.11. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:
 - приложение к диплому;
 - учебная карточка обучающегося.
- 3.12. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

4. Учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.

- 4.1. Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.
 - 4.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:
 - успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
 - за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;
- особо значимые в жизни образовательной организации благородные поступки.
 - 4.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:
 - объявление благодарности;
 - награждение грамотой;

- награждение ценным подарком.
- 4.4. Информация о поощрениях хранится в архивах образовательной организации на бумажных носителях.
- 4.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации по представлению зам. руководителя по воспитательной работе. На основании приказа руководителя образовательной организации осуществляется награждение обучающегося грамотой.
- 4.6. Скан-копия грамоты помещается в портфолио обучающегося в ЭИОС Университета.
- 4.7. Выписка из приказов о поощрениях и/или скан-копии грамот вкладываются в личные дела обучающихся.

5. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

- 5.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.
- 5.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.
- 5.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях электронно-информационной образовательной среды. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в электронно-информационной образовательной среде осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.
- 5.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.
- 5.6. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел образовательной организации.

6. Виды документов по результатам освоения обучающимися ОПОП

6.1. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, *курсовые* работы, курсовые проекты, отчеты по практикам, результаты тестирования, доклады на научных конференциях, отчеты по научно-исследовательской работе, статьи, выпускные квалификационные работы и другие);
- документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования (экзаменационная (зачетная) ведомость, зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практик, экзаменационный лист, протокол заседания комиссии по пересдаче экзамена (зачета), протокол сдачи кандидатского экзамена);
- 6.2. Обязательному хранению и размещению в ЭИОС университета подлежат выпускные квалификационные работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и аспирантуры всех форм обучения, направлений подготовки и специальностей, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
- 6.3. Тексты ВКР/НКР размещаются в электронно-библиотечной системе с производственных, технических, экономических, учетом **RNTR**4EN организационных других сведений, В TOM числе результатах И интеллектуальной деятельности в научно- технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность В силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.
- 6.4. Сбор и передачу электронных версий ВКР/НКР для размещения в ЭИОС университета осуществляет выпускающая кафедра.
- ЭИОС Доступ К загруженным В университета квалификационным работам и их сохранность обеспечивается в соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками по аналогии с бумажным вариантом. По истечению указанного срока электронные версии выпускных квалификационных работ подлежат исключению из ЭИОС университета.
- 6.6. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел:
- в архивах: выпускные квалификационные работы (срок хранения- 5 лет), протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (срок хранения 75 лет);
- в деканате: экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учебных занятий (срок охранения- 5 лет), учебные карточки обучающихся до выпуска хранятся в деканате, после выпуска передаются в архив вместе с личным делом обучающегося;

- на кафедре: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения- 1 год); курсовые работы/проекты (срок хранения- 2 года); отчеты по практикам (срок хранения- 3 года);
- электронное портфолио индивидуальных достижений (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывы и продукты различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы), рефераты, (результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.)) (хранятся в течение всего периода обучения обучающихся.
- 6.7. На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных (образовательных технологий учитываются и хранятся:
- на кафедре: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по Лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения 1 год); курсовые работы (срок хранения 2 года); отчеты по (практикам (срок хранения 3 года).
- 6.8. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах являются заведующие кафедрами.
- 6.9. Ответственными за учет и хранение документов в деканатах являются специалисты по работе со студентами.
- 6.10. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.
- 6.11. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующей кафедрой, деканатом, факультетом в установленном порядке.
- 6.12. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ отражается в ЭИОС университета.
- 6.13. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в протоколах. Итоговая оценка вносится также в зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии.
- 6.14. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора Университета и фиксируется в личном деле студента.

После отчисления студента личное дело и результаты индивидуальных достижений студентов деканом по акту передачи дел передаются в архив. Срок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ составляет 75 лет.

6.15. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета, где формируется портфолио студентов от поступления до сведений итоговой аттестации. Сканированные документы индивидуальных достижений и поощрений студент вносит самостоятельно, результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации вносит сотрудник деканата.

7. Ответственность

Руководители и работники структурных подразделений университета несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения.

8. Заключительные положения

- 8.1. Для учета мнения участников образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, научно-педагогические и иные работники и их представители) локальные нормативные акты Университета, затрагивающие права:
- обучающихся Университета/филиала, рассматриваются и согласовываются на заседании Студенческого совета АНО ВО МГЭУ /филиала;
- несовершеннолетних обучающихся Университета/филиала рассматриваются и согласовываются на заседании Совета родителей АНО ВО МГЭУ / филиала;
- научно-педагогических и иных работников Университета /филиала, рассматриваются и согласовываются на заседании Ученого совета АНО ВО МГЭУ / Совета филиала.
- 8.2. Локальные нормативные акты Университета вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета.