

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Демидова Любовь Анисимовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.02.2021 18:49:24

Уникальный программный ключ:

477cdbe8773652bb1be46297dbe295ff7f2c335db47e8527d8ce11bf53215ce8

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Московский гуманитарно-экономический университет  
(АНО ВО МГЭУ)**

**Одобрено**

Учёным советом  
АНО ВО МГЭУ  
от «30» 08 2017 г.  
(протокол № 21)

**Одобрено**

Советом Новороссийского  
института (филиала)  
АНО ВО МГЭУ  
от «28» 08 2017 г.  
(протокол № 11)

**Утверждаю:**

Ректор АНО ВО МГЭУ

Л.А. Демидова

Приказ от «30» 08 2017 г.



**Согласовано**

Студенческим советом  
АНО ВО МГЭУ  
от «28» 08 2017 г.  
(протокол № 1)

**Согласовано**

Студенческим советом  
Новороссийского института  
(филиала) АНО ВО МГЭУ  
от «28» 08 2017 г.  
(протокол № 9)

**Согласовано**

Советом родителей  
АНО ВО МГЭУ  
от «28» 08 2017 г.  
(протокол № 1)

**Согласовано**

Советом родителей  
Новороссийского института  
(филиала) АНО ВО МГЭУ  
от «28» 08 2017 г.  
(протокол № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,  
ПООЩРЕНИЯ И ИХ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ И ИНСТИТУТАХ (ФИЛИАЛАХ)**

Москва 2017

## **1. Область применения**

1.1. Положение опоряется на индивидуальное учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения и их хранения в архивах на бумажных и электронных носителях в Автономной некоммерческой организации высшего образования Московском гуманитарно-экономическом университете (далее - АНО ВО МГЭУ, Университет) и институтах (филиалах) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения и их хранения в архивах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурах подразделениях Университета и институтах (филиалах), ответственных за учёт и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот, при реализации образовательных программ или их части с применением электронного обучения, дистанционных технологий.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп.);
- Уставом АНО ВО МГЭУ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- иными нормативно-правовыми актами.

## **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

Положение о порядке индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения и хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в АНО ВО Московском гумани-

тарно-экономическому университете (далее - АНО ВО МГЭУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению индивидуального учета результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающихся в АНО ВО МГЭУ.

В настоящем Положении 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 информационно-телекоммуникационных 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 фиксации, 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 - ЭИ-ОС)** – 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.

#### **4. Общие положения**

4.1. При реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, университет ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. При учете и хранении результатов освоения основных профессиональных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий университет руководствуется локальными нормативными актами.

4.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в университете.

#### **5. Предмет индивидуального учета результатов**

##### **освоения обучающимися образовательных программ и поощрений**

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

5.2. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части программы.

Основными видами контроля и фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы являются оценки (баллы), полученные обучающимися в ходе прохождения текущей контрольной успеваемости и промежуточной аттестации.

5.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень готовности выпускника Университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация (далее – ГИА).

5.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами третьего поколения (далее ФГОС), квалифицированными сотрудниками. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение этих результатов ведется в электронной информационно-образовательной среде Университета.

## **6. Цель и задачи индивидуального учета результатов**

### **освоения обучающимися образовательных программ и поощрений**

6.1. Целью 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 является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

6.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- обработка и хранение информации об индивидуальных результатах освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

## **7. Виды документов по результатам освоения**

### **обучающимися ОПОП**

7.1. 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 передаче экзамена (зачета), протокол сдачи кандидатского экзамена);

7.3. 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.

7.4. Тексты ВКР/НКР размещаются в электронно-библиотечной системе с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах 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.

7.5. Сбор и передачу электронных версий ВКР/НКР для размещения в ЭИОС университета осуществляет выпускающая кафедра.

7.6. Доступ к загруженным в ЭИОС университета выпускным 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.

7.7. 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 хранения- 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).

7.8. 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-1год); курсовые работы (срок хранения- 2 года); отчеты по (практикам (срок хранения- 3 года).

7.9. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах являются заведующие кафедрами.

7.10. Ответственными за учет и хранение документов в деканатах являются специалисты по работе со студентами.

7.11. 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.

7.12. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующей кафедрой, деканатом, факультетом в установленном порядке.

7.13. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ отражается в ЭИОС университета.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

## 8. 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.

## 9. Заключительные положения

9.1. Для учёта мнения всех участников образовательных отношений настоящий Порядок, затрагивающий права:

- **обучающихся**, рассматривается и согласовывается на заседании Студенческого совета Университета / **обучающихся института (филиала)** Университета – на заседании Студенческого совета института (филиала);

- **несовершеннолетних обучающихся** рассматривается и согласовывается на заседании Совета родителей Университета / **несовершеннолетних обучающихся института (филиала)** Университета – на заседании Совета родителей института (филиала) Университета;

- **научно-педагогических и иных работников образовательной организации**, рассматривается и согласовывается на заседании Учёного совета Университета / **научно-педагогических и иных работников института (филиала)** Университета – на Совете института (филиала);

- утверждается приказом ректора Университета (приказом директора института (филиала) Университета).

9.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета (приказом директора института (филиала)).

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, затрагивающие права:

- **обучающихся**, рассматриваются и согласовываются на заседании Студенческого совета Университета / **обучающихся института (филиала)** Университета – на заседании Студенческого совета института (филиала);

- **несовершеннолетних обучающихся** рассматриваются и согласовываются на заседании Совета родителей Университета / **несовершеннолетних обучающихся института (филиала)** - на заседании Совета родителей института (филиала) Университета);

- **научно-педагогических и иных работников образовательной организации**, рассматриваются и согласовываются на заседании Учёного совета Университета / **научно-педагогических и иных работников института (филиала) Университета** – на заседании Учёного Совета института (филиала) Университета);

- утверждаются приказом ректора Университета / приказом директора института (филиала) Университета).