

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.02.2021 16:29:07
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»**

Положение утверждено
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 2 от 15 сентября 2017 г.

Утверждаю

Ректор  Стражевская Н.Я.



«15» сентября 2017 г.

**Положение
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранении в архивах информации об этих
результатах на бумажных и электронных носителях в Автономной
некоммерческой организации высшего образования «Московский
региональный социально-экономический институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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 Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ФГОС ВО, ФГОС СПО);
- уставом АНО ВО МРСЭИ;
- локальными нормативными актами института.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности.

1.4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся.

1.5. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах является обязательным для каждого обучающегося.

2 Индивидуальные учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю

успеваемости (отчеты по лабораторным работам (циклу лабораторных работ), результаты тестирования, контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы (ВКР));

– документы, формируемые преподавателями по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета посещаемости и успеваемости);

– документы, формируемые по результатам итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы ГИА);

– документы, формируемые в электронной среде и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию (учебная карточка студента).

2.2. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа:

– отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе учитываются и хранятся преподавателями в течение учебного года;

– курсовые работы / проекты учитываются и хранятся на кафедре в течение двух лет;

– экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся на кафедре в течение одного года;

– отчеты по практикам хранятся на кафедре в течение 3 лет.

2.3. Для формирования портфолио обучающихся подготавливаются электронные копии данных документов. Хранение электронных копий документов осуществляется в течение всего периода обучения на сервере электронной библиотеки Института.

2.4. В учебной части Института в соответствии с номенклатурой дел хранятся:

– зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет;

– экзаменационные листы – 5 лет;

– журналы учета посещаемости и успеваемости – 5 лет;

– сведения об итогах экзаменационных сессий – 5 лет;

– журналы учета сдачи экзаменов и зачетов обучающихся – до выпуска студентов;

– учебные карточки студентов до выпуска хранятся в учебной части Института, после выпуска – в личном деле студента в архиве Института.

2.5. В архиве Института по окончании Института в личном деле обучающегося 50 лет хранятся зачетные книжки, учебные карточки обучающихся, копии дипломов и приложения.

2.6. Ответственными за учет и хранение документов в учебной части назначаются сотрудники учебной части.

2.7. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки / специальности.

2.8. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией Института.

