

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

СОГЛАСОВАНО
со Студенческим советом
Председатель
Студенческого совета
Дымская П.Д.



«29» августа 2020 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 1
от «29» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Терентий Л.М.
«29» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ОЧУ ВО «ММА»

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ | 4 |
| 3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ | 6 |
| 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 6 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах Образовательного частного учреждения высшего образования «Московская международная академия» (далее – ММА) информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Рособнадзора России от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2016 г., 27 ноября 2017 г., 14 мая 2019 г., 7 апреля 2020г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 435-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Уставом ММА;
- Локальными нормативными актами (далее – ЛНА) ММА.

1.2. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.3. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в

архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется на электронных и бумажных носителях в утвержденных формах.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- учебные карточки студентов;
- индивидуальные учебные планы;
- приказы и распоряжения по контингенту обучающихся;
- протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий;
- отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний комиссий по назначению стипендий обучающимся;
- приказы ректора академии о назначении стипендии обучающихся.

К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетные книжки в электронном виде.
- базы данных ЭИОС ММА;
- электронное портфолио обучающихся.

2.3. В базы данных ЭИОС ММА вносится информация о результатах промежуточных и государственной итоговой/итоговой аттестаций обучающихся. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы обучающихся формируются в ЭИОС ММА и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписью преподавателя.

2.4. Зачетные книжки в электронном виде обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачетных книжках в электронном виде отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные

оценками (зачетными единицами) и зачетами.

2.5. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, полученные ими по дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

2.6. Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся сотрудниками деканата/структурного подразделения. Учебная карточка обучающегося содержит сведения об обучающемся и о результатах прохождения всех видов аттестационных испытаний.

2.7. Индивидуальный учебный план содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик, в том числе НИР или НИД, а также защиты курсовых работ. Индивидуальные учебные планы оформляются сотрудниками деканатов/структурного подразделения.

2.8. Результаты защиты выпускных квалификационных работ фиксируются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

2.9. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора.

Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию на основании решения стипендиальной комиссии ММА и приказа ректора.

2.10. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии представлены в Положении о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке обучающихся ММА и в Положении о поощрении обучающихся ММА, назначении и выплате стипендий.

2.11. Электронное портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы). Электронное портфолио обучающегося позволяет обеспечить фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающихся за весь период обучения. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающегося определяется Положением об электронном портфолио обучающегося.

2.12. Информация о поощрениях и индивидуальных достижениях вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно.

2.13. К необязательным бумажным и (или) электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся журнал учета выдачи справок, подтверждающих обучение, журнал учета посещаемости обучающихся, а также другие бумажные и персонифицированные электронные носители.

3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1 Обязательные бумажные носители о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся в архиве ММА в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Зачетная книжка в электронном виде в течение всего периода обучения хранится в личном кабинете обучающегося в ЭИОС ММА. По окончании обучения зачетная книжка распечатывается и помещается в личное дело обучающегося и хранится в соответствии с номенклатурой дел, сроки хранения личных дел составляют:

- личных дел обучающихся-выпускников и отчисленных с 4-го по 5-й курс, созданные до 2003 г. – 75 лет, созданные с 2003 г. – 50 лет;

- личных дел обучающихся, отчисленных с 1-го по 3-й курс – 15 лет.

3.3. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в ММА в течение 5 лет после закрытия ведомостей, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий по итогам работы комиссий сдаются выпускающими кафедрами в архив ММА для постоянного хранения в виде книг на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. Учебные карточки обучающихся в течение всего периода обучения ведутся в электронном виде в ЭИОС ММА. После вручения дипломов оформленная учебная карточка обучающегося распечатывается и помещается в личное дело обучающегося и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Портфолио обучающегося на бумажном носителе хранится у обучающегося. Портфолио обучающегося в электронной версии размещается на официальном сайте ММА. Электронное портфолио каждого обучающегося, размещенное в электронной информационной образовательной среде и содержащее в том числе сведения о результатах освоения образовательных программ, хранится на сервере академии в течение одного календарного года после даты отчисления.

3.7. В архив ММА осуществляется передача документов и материалов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных носителях, в том числе документов по личному составу.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования, а также локальными нормативными актами ММА.

4.2. Настоящее Положение принимается на Ученом совете, утверждается и вводится в действие приказом ректора ММА.