

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт
рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак



201 7 г.

**Положение
об индивидуальном учёте и хранении в
архивах информации
о результатах освоения обучающимися
образовательных программ высшего
образования и о поощрении обучающихся на
бумажных и электронных носителях
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет государственного
управления «Международный институт
рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта и хранения на бумажных и электронных носителях индивидуальных результатов и сведений о поощрении обучающихся при освоении образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО) в Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (АНО ВО Университет «МИР»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415);

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31137);

- Уставом АНО ВО Университет «МИР» (далее – Университет).

1.3. Учет индивидуальных результатов и поощрение обучающихся представляют собой инструменты реализации требований ФГОС ВО к результатам освоения ОП ВО и направлены на обеспечение качества учебного процесса.

1.4. Задачами учета индивидуальных результатов и поощрения обучающихся при освоении ОП ВО (далее – учет индивидуальных результатов и поощрение обучающихся) являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- формирование мотивации обучающихся к улучшению индивидуальных результатов;

- сбор информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы и представление сведений лицам, определенных законодательством Российской Федерации (далее - РФ);

- формирование информационной базы индивидуальных результатов обучающихся как основы для принятия руководством Университета управленческих решений, направленных на повышения качества предоставления образовательных услуг.

1.5. Учёт индивидуальных результатов и сведений о поощрении обучающихся хранится в архиве информации об этих результатах и сведениях осуществляются на бумажных и электронных носителях в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И СВЕДЕНИЙ О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Оценка индивидуальных результатов обучающихся осуществляется в форме промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.2. Учет индивидуальных результатов обучающихся на бумажных носителях.

2.2.1. Учет индивидуальных результатов обучающихся на бумажных носителях осуществляется в следующих документах:

- зачётная книжка;
- учебная карточка;
- зачетная ведомость;
- экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист (индивидуальный допуск);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;
- ведомость промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре;
- протокол заседания комиссии по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- справка о периоде обучения;
- справка об обучении;
- диплом о высшем образовании и приложение к диплому о высшем образовании.

2.2.2. Порядок оформления бумажных носителей учета индивидуальных результатов обучающихся, подлежащих хранению, устанавливается локальными нормативными актами Университета.

2.2.3. В зачётной книжке, учебной карточке, экзаменационном листе (индивидуальном допуске), справке о периоде обучения, справке об обучении, вкладыше диплома о высшем образовании указываются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в виде оценок «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». В дипломе о высшем образовании указываются только сведения о присвоении квалификации.

В других документах, указанных в пункте 2.2.1. фиксируются все результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные в виде оценки «неудовлетворительно».

2.3. Учет индивидуальных результатов обучающихся на электронных носителях.

2.3.1. Учет индивидуальных результатов обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС) с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе ФГОС ВО и нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных.

2.3.2. Порядок ведения учета индивидуальных результатов обучающихся в ЭИОС определяется приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе Университета. Ввод и просмотр данных в ЭИОС работниками Университета осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями.

2.4. Сведения об индивидуальных результатах обучающихся на бумажных и электронных носителях должны быть идентичными.

2.5. Учет сведений о поощрении обучающихся осуществляется на бумажных носителях в виде диплома, грамоты, похвального листа, приказа ректора или распоряжения проректора по учебной работе.

2.6. Основанием для выдачи диплома, грамоты, похвального листа могут быть успехи в учебе; участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях; общественная, волонтерская и спортивная работа.

2.7. Приказ ректора и распоряжение проректора по учебной работе оформляются на основании представления декана факультета. Приказ о назначении стипендии оформляется на основании протокола заседания стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся.

3. ХРАНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И СВЕДЕНИЙ О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Бумажные носители (далее - документы), фиксирующие индивидуальные результаты и сведения о поощрении обучающихся, подлежат хранению в структурных подразделениях и в архиве Университета. Сроки хранения документов в архиве и в соответствующих структурных подразделениях Университета устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. В архиве и в соответствующих структурных подразделениях Университета обеспечивается хранение и сохранность оригиналов документов, за исключением справки о периоде обучения, справки об обучении, диплома о высшем образовании, приложения к диплому о высшем образовании, диплома (о поощрении обучающегося), грамоты, похвального листа. Оригиналы указанных документов выдаются обучающимся, копии подлежат хранению в личном деле обучающегося.

3.3. Информация об индивидуальных результатах обучающихся на электронных носителях хранится в ЭИОС. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря документа об образовании и др.) работникам Университета предоставляется доступ к базе данных в ЭИОС в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях не менее трех лет.

3.4. Сведения о поощрении могут быть внесены в ЭИОС в составе портфолио по согласованию с обучающимся.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Согласовано подпись
Проректор по учебной работе	Перов С.Н.	
Проректор по учебной работе и качеству образования	Быков А.П.	
Начальник учебно- методического управления	Бодров А.А.	
Начальник юридического отдела	Петрова С.А.	
Председатель студенческого совета	Кузьмина Е.Б.	