

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
29.06.2023 № (протокол №10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 11.07.2023 № 184
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ И ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения образовательных программ высшего образования обучающимися (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (АНО ВО «УМЦ») (далее – Университет) разработано с целью определения порядка проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО) и хранения данных результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

— Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Приказа Росархива 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»;

— Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

— Федеральных государственных образовательных стандартов высшего (профессионального) образования (далее - ФГОС ВО);

— Устава и иных локальных нормативных актов Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП ВО И ИХ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Основными целями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранения в архивах данной информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

— получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

— реализация индивидуального подхода к достижению целей и задач ФГОС ВО в образовательном процессе;

— формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия

решений в вопросах обеспечения качества их подготовки.

2.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранения в архивах данной информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации об индивидуальных достижениях обучающихся в освоении ОП ВО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся в освоении ОП ВО на разных этапах обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и соответственно ОП ВО;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества освоения ОП ВО на разных этапах обучения.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП ВО И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранения в архивах данной информации на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.2. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами электронной программной системы, а также средствами информационно-коммуникационных технологий:

- программная подсистема «Личный кабинет преподавателя» в электронной информационной образовательной системе (ЭИОС) Университета (с возможностью просмотра и редактирования своего портфолио);
- программная подсистема «Личный кабинет обучающегося» в электронной информационной образовательной системе (ЭИОС) Университета (с возможностью просмотра и редактирования своего портфолио);
- программная система «1С: Университет ПРОФ».

К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетные книжки обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости (журналы учета успеваемости);
- электронные студенческие билеты обучающихся;
- электронные портфолио обучающихся.

3.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения ОП ВО относятся: учебные карточки студентов, зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, зачетные книжки обучающихся, личные дела обучающихся, копии документов об образовании и (или) квалификации, приказы по студенческому составу обучающихся.

3.4. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Университета (включая портфолио обучающегося) устанавливается Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов АНО ВО «УМЦ».

3.5. Электронный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО ведется средствами информационной системы управления учебным процессом, состоящей из подсистем, соответствующих основным процессам подготовки и сопровождения образовательной деятельности, и Электронной библиотеки образовательных ресурсов Университета.

3.6. Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме портфолио, размещается в электронной информационной образовательной среде Университета.

3.7. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

3.8. Учебная карточка студента ведется на каждого обучающегося и содержит всю информацию об обучающемся, его успеваемости, и иных документах о поощрении, творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранится в личном деле обучающегося.

3.9. Зачетные, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренным учебными планами, результаты защиты курсовых работ (проектов), а также результаты государственной итоговой (итоговой аттестации) обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

3.10. Зачетные и экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в Управлении организации учебного процесса (далее - Управление) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.11. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся оформляются протоколами заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ обучающихся, о сдаче государственных экзаменов, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий.

3.12. Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации - по направлениям ОП ВО, реализуемым в Университете.

3.13. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ, предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

3.14. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Университет и до его окончания. На период обучения личные дела обучающихся хранятся в Управлении. После выпуска личные дела передаются в архив Университета.

3.15. Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик: дневники, отчеты о практике, другие документы хранятся на выпускающих кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик; курсовые работы (проекты) хранятся на кафедрах.

3.16. Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в архиве Университета.

3.17. Электронные версии выпускных квалификационных работ обучающихся

размещаются ответственным лицом из числа работников выпускающей кафедры в Электронной библиотеке образовательных ресурсов Университета.

3.16. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Университета в соответствии с локальными актами Университета.

3.17. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования осуществляется сотрудниками кафедр, факультетов и специалистами Управления, которые передают данную информацию на хранение в архив Университета.

3.18. Устанавливаются следующие сроки хранения:

- Приказы об итоговой аттестации хранятся 5 (пять) лет.
- Ведомости итоговой аттестации хранятся 5 (пять) лет.
- Выпускные квалификационные работы хранятся 5 (пять) лет.
- Ведомости текущего (промежуточного) контроля результатов самостоятельного освоения учебных программ хранятся 1 (один) год.
- Протоколы заседания аттестационных комиссий по проверке знаний обучающихся (итоговой аттестации) хранятся 5 (пять) лет.
- Журналы выдачи документов о квалификации хранятся в архиве АНО ВО «УМЦ» бессрочно.
- Журналы учета посещения занятий хранятся 1 (один) год.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Материалы письменного/электронного тестирования в ходе промежуточной аттестации, а также носители с другой информацией об образовательных результатах обучающихся (листы тестирования, рефераты, отзывы, рецензии) в случае, если данная форма контроля предусмотрена учебным планом хранятся 1 (один) год.

4.2. Настоящее Положение принимается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

4.3. Смежные вопросы, не урегулированные в рамках настоящего Положения, разрешаются в иных нормативных документах Университета строго в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

4.4. Университет, в лице уполномоченных должностных лиц и (или) органов управления Университета вправе в любое время в одностороннем порядке изменить правила учёта и хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения образовательных программ высшего образования обучающимися, путем издания соответствующего локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения или др.).

4.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует вплоть до его отмены или принятия Положения в новой редакции. Дополнения и изменения, вносимые в данное Положение, рассматриваются в установленном порядке Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

4.6. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, нормы, содержащиеся в настоящем Положении, которые не соответствуют таким изменениям, Университетом не применяются, а само Положение подлежит соответствующему изменению в разумные сроки уполномоченными на то должностными лицами и (или) органами управления Университета, в соответствии с порядком разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в Университете.