

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Электростальского института  
(филиала) Московского политехнического  
университета

И.З. Вольшонок

2017г.

**Положение**

О хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и о поощрении  
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Электросталь 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее — положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.);
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- ФГОС ВО - Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Устава ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет»;
- Положения об Электростальском институте (филиале) ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет»
- Локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее положение определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета (далее - Институт).

1.3. 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 профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. 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;
- 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, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

## **2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Институте представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Института.

2.2. К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- направления на зачет/экзамен,
- учебные карточки обучающихся,
- протоколы итоговой (государственной итоговой аттестации),
- зачетные книжки обучающихся,
- приложение к документу об образовании и о квалификации.

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен формируются в 1С «Студент» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся.

В зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Ведомости (направления) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (направление) заверяется подписью декана факультета..

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (направлений) и сроки их сдачи в деканат факультета определяется положением Института «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.4. Учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик.

2.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

Результаты защиты квалификационных работ обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с положениями Института о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и (итоговой) государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и (итоговой) государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется

инструкцией Института «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов».

2.7. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется специалистом деканата факультета по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.8. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого отражается в учебной карточке, формируемой в приложении АСУ 1С «Студент». Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

2.9. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института по средством автоматизированной системы управления — 1С «Студент» и формирования электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

2.10. По окончании экзаменационной сессии на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений на зачет/экзамен и по окончании проведения ГИА на основании экзаменационных ведомостей по приему государственного экзамена и протоколов ГИА, заполненных государственными экзаменационными комиссиями, специалистом учебно-методического отдела заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах ГИА обучающихся в приложение АСУ Института 1С «Студент».

2.11. Информация об индивидуальных результатах освоения образовательной программы обучающимся хранится в 1С «Студент» во вкладке «учебная карточка». По окончании каждого года обучения «учебная карточка» распечатывается специалистом деканата факультета, заверяется подписью и вшивается в личное дело обучающегося.

2.12. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в положении Института «Электронное портфолио обучающегося».

2.13. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой (итоговой) аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося автоматически после внесения результатов в АСУ Института 1С «Студент».

2.14. Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу студентов в АСУ Института 1С «Студент» в учебной карточке.

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится студентом в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно и утверждается деканом факультета.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в архиве Института в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами университета.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (ведомости, протоколы, зачетные книжки) осуществляется специалистами отдела кадров и декана факультета..

3.3. Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся (приказы по личному составу обучающихся) осуществляется сотрудниками учебно-методического управления.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел университета.

3.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся не менее 75 лет.

3.6. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета в соответствии с положением университета «Электронное портфолио обучающегося».