

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.01.2022 12:54:05

Уникальный программный идентификатор:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Институт международного права и экономики имени А.С.
Грибоедова»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ПРИКАЗ

30.12.2020г.

№ 89

Об утверждении Положения
о порядке хранения в архивах информации
о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова (Приложение).

2. Руководителям всех структурных подразделений института руководствоваться Положением, введенным в действие настоящим приказом.

3. Ранее принятые локальные акты ИМПЭ им. А.С. Грибоедова по вопросам о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях считать утратившими силу с момента подписания настоящего приказа.

4. Деканам, директорам филиалов довести данный приказ до сведения обучающихся, сотрудников и ППС.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на деканов, директоров филиалов и ЦИТР.

6. Головиной Е.П. разместить приказ на сайте института.

Ректор

В.В. Гриб

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**Положение
о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации индивидуального учета и последующего хранения результатов освоения обучающимися образовательного частного учреждения высшего образования «Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова» (далее - Институт) образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями института, включая филиалы.

1.3. Основными задачами в данной сфере являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений.

2. Порядок организации и выполнения процедуры хранения

Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы в Институте осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательной программы относятся экзаменационные (зачетные) ведомости, протоколы заседаний аттестационных и апелляционных комиссий, государственной экзаменационной комиссии, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, зачетные книжки обучающихся, личные дела обучающихся. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами электронной информационной образовательной среды через программный продукт 1С: Университет.

Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института.

2.1.1. Экзаменационные (зачетные) ведомости, содержат результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренным учебными планами, результаты защиты курсовых работ. Экзаменационные (зачетные) ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в деканате. После выпуска соответствующей группы они сдаются в архив. Срок хранения экзаменационных (зачетных) ведомостей – 5 лет. Результаты промежуточной аттестации обучающихся в электронном виде хранятся в информационной системе до отчисления обучающегося.

2.1.2. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседания государственной экзаменационной

комиссии, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий. Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Институте ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации - по направлениям подготовки высшего образования. Результаты освоения образовательной программы также размещаются в личном кабинете обучающегося.

2.1.3. Зачетные книжки обучающихся содержат положительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ, предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка передается в архив.

2.1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Институт и до его окончания. На период обучения личные дела обучающихся хранятся в деканате\филиале. После выпуска личные дела передаются в архив Института, где хранятся: личные дела бакалавров\специалистов, отчисленных 1-3 курса – 15 лет, остальных обучающихся – 50 лет.

2.1.5. Отчеты по практике на бумажных носителях хранятся в деканате 1 год.

2.1.6. Курсовые работы на бумажных носителях хранятся в деканате 2 года.

2.1.7. Расписания занятий (фиксация хода образовательного процесса), промежуточных и государственных итоговых аттестаций на бумажных носителях хранятся в учебном отделе 1 год.

2.1.8. Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в архиве Института 5 лет. Электронные версии выпускных квалификационных работ обучающихся размещаются заведующей библиотекой в электронном каталоге ИМПЭ им. А.С. Грибоедова и хранятся год.

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

3. Порядок формирования портфолио обучающегося

3.1. Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности.

Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

3.2. Создание портфолио - процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, физкультурно-спортивной, профессиональных возможностей, социальной активности), а также оценить уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

3.3. Регистрация обучающегося осуществляется в электронной информационной образовательной среде Института по логину и паролю.

3.4. Портфолио формируется в течение всего периода обучения в Институте. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

3.5. Портфолио состоит из следующих компонентов:

- личные данные;
- учебная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность (для магистров обязательно);
- общественная деятельность (заполняется при наличии соответствующих материалов);
- социальной активности (заполняется при наличии соответствующих материалов);

- физкультурно-спортивная деятельность (заполняется при наличии соответствующих материалов);
- профессиональных возможностей (заполняется при наличии соответствующих материалов).

3.6. В «Личных данных» указывается Ф.И.О. обучающегося, специальность/направление подготовки.

3.7. В разделе «Учебная деятельность» содержатся курсовые работы, практики (обязанность их размещения возлагается на обучающегося), рецензии на них и результаты промежуточной аттестации (обязанность их размещения возлагается на деканат).

3.8. В разделе «Научно-исследовательская деятельность» содержатся:

- документы, удостоверяющие результат интеллектуальной деятельности обучающегося (патент, свидетельство) – при наличии;
- документы, подтверждающие участие обучающегося в научных конференциях (название конференции, место проведения и дата конференции, тема выступления) при наличии;
- публикации (название, выходные данные, скан публикации, оглавления и страницы с выходными данными сборника, журнала и т.д.) при наличии;
- сертификаты, грамоты, дипломы за успехи в НИРС при наличии;
- документы, подтверждающие участие обучающегося в грантах, конкурсах, выставках, проектах, олимпиадах (название мероприятия, место проведения и дата, тема проекта, отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.) при наличии и др.

3.9. В разделе «Социальная активность» содержится информация об участии обучающегося в:

- социально-ориентированной, культурной деятельности, волонтерстве, благотворительных акциях;
- общественно значимых культурно-массовых мероприятиях, общественной деятельности, направленной на пропаганду общечеловеческих ценностей;

- деятельности по информационному обеспечению общественно-значимых мероприятий;

- работе, направленной на развитие учебной, воспитательной, культурной и иной деятельности Института (название мероприятия, время проведения и пр.) и т.п.

3.12. В разделе «Физкультурно-спортивная деятельность» отражаются вид спорта, уровень и название мероприятия, результат участия в спортивном мероприятии (награды, призы).

3.13. Распорядительные акты Института, касающиеся обучающегося (поощрения за научную или общественную деятельность и др.) размещаются деканатом в соответствующих разделах.

3.14. Портфолио может содержать материалы из внешних источников (сертификаты, грамоты и т.д.), дающих обучающемуся дополнительную оценку уровня сформированности компетенций. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных для размещения в портфолио.

3.15. После отчисления обучающегося, портфолио удаляется вместе с его личным кабинетом из электронной информационной образовательной среды.