

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2022 03:04:33
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Приложение 4
к приказу МФЮА

от «30» августа 2018 г. № 16-10/120-5



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МФЮА

А.Г. Забелин
(И.О. Фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися
образовательных программ среднего профессионального
и высшего образования
(программ бакалавриата, специалитета, магистратуры)
и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях
в Аккредитованном образовательном частном учреждении
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
и его филиалах

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы	3
2.	Общие положения	4
3.	Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися и поощрений обучающихся	5
4.	Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ обучающимися и поощрениях обучающихся	9

1. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 №464);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968);

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

- Приказом 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»;

- Уставом Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

2. Общие положения

2.1. Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее – МФЮА или Университет) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании соответствующих положений МФЮА.

2.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования 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.

2.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и о поощрениях обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

– установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

– создание объективной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

3. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися и поощрений обучающихся

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

Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Университета.

3.2. Для фиксации на носителях информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ используются следующие документы:

- электронные журналы текущего контроля успеваемости;

- электронные зачетно-экзаменационные ведомости;

- электронные зачетные книжки;
- электронные учебные карточки обучающихся;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы на них, а по программам магистратуры и специалитета, в том числе и рецензии;
- протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий;
- экзаменационные ведомости по государственной итоговой аттестации;
- приложения к документам об образовании и о квалификации.

3.2.1. Заполнение электронных журналов текущего контроля успеваемости и электронных зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

3.2.2. Оформление и ведение электронных зачетных книжек осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения электронной зачетной книжки обучающегося в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

3.2.3. Электронные учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик, результаты научно-исследовательских работ, и заполняются автоматически в электронной информационно-образовательной системе на основе информации

документов по результатам промежуточных аттестационных испытаний, государственных аттестационных испытаний.

3.2.4. 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, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Бумажный вариант экзаменационной ведомости передается в Отдел качества образования и тестирования, где подлежит сканированию. Данные, переведенные в электронно-цифровую форму автоматически заполняют соответствующими значениями ячейки электронной зачетной книжки, электронной учебной карточки.

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

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами МФЮА, в том числе с Инструкцией секретаря государственной экзаменационной комиссии по заполнению протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Ведомость с результатами защит выпускных квалификационных работ подлежит аналогичной процедуре оцифровки с последующей передачей данных, как и ведомость с итогами государственного экзамена.

3.2.5. Приложение к документу об образовании и о квалификации заполняется по завершении обучения. Правила заполнения приложения к диплому регламентируются Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним в

Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и филиалах и Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

3.3. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося.

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

3.4. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется также посредством формирования электронного портфолио.

3.4.1. Электронное портфолио обучающегося в электронном кабинете на портале вуза, представлено разделами, в которых зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения:

- сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося автоматически после обработки результатов сотрудниками Отдела качества образования и тестирования;

- информация о поощрении обучающегося;

- информация об индивидуальных достижениях вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно либо ответственными сотрудниками Университета.

Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в Положении об электронном портфолио обучающихся в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и филиалах.

3.5. К видам поощрений обучающихся, учитываемых в МФЮА, относятся: благодарность, грамота (почетная грамота), диплом и др.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ обучающимися и поощрениях обучающихся

4.1. Электронные зачетно-экзаменационные ведомости, электронные зачетные книжки, электронные учебные карточки обучающихся хранятся в информационной системе Университета.

4.2. Выпускные квалификационные работы размещаются в электронной библиотечной системе Университета.

4.3. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в делах Учебно-методического управления на бумажных носителях и сшиваются в отдельные книги по каждой образовательной программе.

4.4. Протоколы заседаний ГЭК, личные дела обучающихся, включая копии дипломов с приложениями (после завершения обучения), зачетные книжки (при отчислении, если обучение не окончено) хранятся в Архиве Университета на бумажных носителях.

4.5. Информация из зачетно-экзаменационных ведомостей, бланков для ликвидации академической задолженности также хранится на электронных носителях. Для этого в МФЮА используется электронная информационно-образовательная система, работа с которой осуществляется работниками Отдела качества образования и тестирования. Техническое и программное сопровождение электронной информационно-образовательной среды МФЮА осуществляется Отделом разработки ЭИОС.

4.6. Информация о поощрениях обучающихся также хранится в личном кабинете обучающегося на портале Университета. Сведения о поощрениях и достижениях вносятся обучающимся в свое электронное портфолио. Для этого обучающийся в своем личном кабинете на портале МФЮА самостоятельно загружает скан-копии документов, подтверждающих полученный результат.

Процедура размещения сведений в портфолио обучающегося также может осуществляться ответственными сотрудниками вуза, как по инициативе обучающегося, так и автоматически. Данный порядок регламентируется Положением об электронном портфолио обучающихся в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и филиалах.