

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

Приложение № 8 к приказу от 18.09.2020 № 69/1

Ректор

УТВЕРЖДАЮ
И.Г. Акперов
2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета

Шарко Д.М. Шарко
« 18 » 09 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

Мурадова С.Ш. Мурадова
« 05 » 09 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания
работников и обучающихся

Акперова М.Г. Акперова
« 10 » 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
в Частном образовательном учреждении высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»
(новая редакция)**

г. Ростов-на-Дону
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Частном образовательном учреждении высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Положение) регламентирует организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования, а также порядок хранения информации об этих результатах и о поощрении обучающихся в Частном образовательном учреждении высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. № 112 Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Задачами хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и о поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися результатов освоения основных профессиональных образовательных программ;
- формирование объективной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

1.4. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

1.5. Университет осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОПОП и о поощрениях обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2. Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется **посредством учета результатов промежуточной аттестации** (оценки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, которые обеспечивают достижение планируемых результатов освоения образовательной программы) **и итоговой (государственной итоговой) аттестации.**

2.2. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется **на бумажных носителях.**

2.3. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

– зачетно-экзаменационные ведомости (всех видов) /направления на ликвидацию академической задолженности;

– индивидуальные учебные планы обучающихся¹;

– сводные оценочные ведомости²;

– протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;

– ведомости (по государственной итоговой аттестации);

– зачетные книжки обучающихся;

– копии документов об образовании и о квалификации с приложениями или справок об обучении;

– выпускные квалификационные работы;

– книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

2.4. Зачетно-экзаменационные ведомости (всех видов) /направления на ликвидацию академической задолженности, протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии, ведомости (по государственной итоговой аттестации) формируются на электронных носителях в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС) ответственными работниками Университета, изготавливаются путем переноса форм документов из ЭИОС на бумажный носитель и заверяются подписями в установленном порядке.

2.5. Индивидуальные учебные планы, сводные оценочные ведомости, справки об обучении изготавливаются ответственными работниками Университета на бумажном носителе и заверяются подписями в установленном порядке.

2.6. В зачетно-экзаменационных ведомостях /направлениях на ликвидацию академической задолженности, индивидуальных учебных планах, сводных оценочных ведомостях, справках об обучении фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.7. В протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии фиксируются результаты защиты обучающимся выпускной квалификационной работы и/или сдачи государственного экзамена (при наличии). Информацию о результатах защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи государственного экзамена (при наличии) в этот же день (после проведения аттестационного испытания) уполномоченный работник вносит в специальную ведомость (по государственной итоговой аттестации), подписывает в установленном порядке. Ведомость подлежит хранению вместе с протоколами заседания государственной экзаменационной комиссии.

2.8. В зачетных книжках обучающихся фиксируются результаты прохождения обучающимся промежуточной аттестации за весь период обучения и итоговой (государственной итоговой) аттестации, сведения о выполненных курсовых работах. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, заверенные подписью Академического директора /директора колледжа рационального обучения (или другого уполномоченного лица).

¹ В случае содержания информации о результатах промежуточной аттестации

² По экзаменам по профессиональным модулям - для программ среднего профессионального образования

2.9. Зачетно-экзаменационные ведомости, направления на ликвидацию академической задолженности, индивидуальные учебные планы обучающихся, сводные оценочные ведомости в соответствии с номенклатурой дел хранятся в Академической дирекции /в колледже рационального обучения в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Зачетная книжка и копия документа об образовании и о квалификации с приложениями / копия справки об обучении подшиваются в личное дело обучающегося.

2.11. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы, оформленная на бумажных носителях (в том числе в составе личного дела обучающегося), выпускные квалификационные работы, протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии, сшитые в книги по образовательным программам с учетом формы и срока обучения, специальные ведомости (по государственной итоговой аттестации) подлежат передаче в архив согласно номенклатуре дел.

2.12. Передача документов в архив осуществляется Академическим директором /директором колледжа рационального обучения.

2.13. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется также **на электронных носителях в ЭИОС**.

2.14. К обязательным электронным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

– данные о результатах промежуточной аттестации обучающихся в ходе освоения образовательных программ, внесенные в специализированные модули ЭИОС;

– данные о результатах освоения обучающимися образовательных программ, внесенные в специализированные модули ЭИОС;

– тексты выпускных квалификационных работ по образовательным программам высшего образования, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2.15. В соответствии с внесенными в ЭИОС данными о результатах промежуточной аттестации и о результатах освоения обучающимися образовательных программ формируются сведения для заполнения бланков приложений к документам об образовании и о квалификации и выводятся на печать.

2.16. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством в области защиты персональных данных, а также локальными нормативными актами Университета.

3. Организация учета поощрений обучающихся

3.1. В Университете реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, научной, общественной, физкультурной, спортивной, творческой, инновационной деятельности. Поощрения обеспечивают в Университете благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации.

3.2. Поощрение обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). Поощрение объявляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

3.3. Информация о поощрении (в виде выписки из приказа о поощрении) хранится в личных делах обучающихся (на бумажных носителях) и в электронном портфолио обучающихся (на электронных носителях в ЭИОС Университета).

3.4. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется посредством формирования электронного портфолио (в том числе для сохранения работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса и создания индивидуального образовательного пространства). Для этого в Университете функционирует информационная система, построенная на основе свободно распространяемого программного обеспечения Mahara.

У каждого обучающегося имеется личный кабинет, в котором он имеет возможность самостоятельно размещать и хранить различную информацию. Информация вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно либо ответственными работниками Университета.

4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Выпускные квалификационные работы обучающихся после окончания государственной итоговой аттестации передаются в архив и хранятся в течение 5 лет.

4.3. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии после завершения освоения образовательной программы обучающимися брошюруются в книги по образовательным программам с учетом формы и срока обучения и хранятся в архиве 75 лет.

4.4. Зачетные книжки хранятся в составе личных дел в архиве 75 лет.

4.5. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в ЭИОС Университета в течение 75 лет.

4.6. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности у проректора по общим вопросам.

4.7. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях ЭИОС. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения. Информация, содержащая сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранится в ЭИОС до минования надобности.

4.8. Сроки хранения в архиве на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.