ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EADDB0171EDE97083D1D55ED1DD67913
Владелец: Султанов Махсуд Мансурович
Действителен: с 14.02.2024 до 09.05.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МЭИ
в г. Волжском
_____ М.М. Султанов
«01» декабря 2023 г.

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

П ИСМ - 02.13 - 2023

Выпуск 5

***Документ не подлежит** передаче, воспроизведению **и** копированию*
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском

Волжский 2023

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Содержание

Предисловие……3
1. Область применения……3
2. Нормативные правовые акты…….....3
3. Основные положения……3
4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся……...4
5. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях …….…5

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Предисловие

1. Разработано филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее – филиал МЭИ в г. Волжском, филиал).
Утверждено в новой редакции Ученым советом филиала МЭИ в г. Волжском от 29.11.2023 протокол № 10/23 взамен Положения о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях от 31 августа 2023 г. (П ИСМ-02.13-2023, выпуск 4).

2. Введено в действие приказом по филиалу МЭИ в г. Волжском от 01.12.2023 № 253б-И.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском (далее – филиал МЭИ в г. Волжском).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

2. Нормативные правовые акты

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

– Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением правительства РФ от 20.10.2021 г. №1802;

– Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 г. № 831;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее - Устав);

– Положения о филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском;

– Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов филиала МЭИ в г. Волжском;

– локальных нормативных актов МЭИ и филиала МЭИ в г. Волжском;

– других нормативных правовых актов РФ.

© Филиал МЭИ в г. Волжском

3. Основные положения

3.1 Филиал МЭИ в г. Волжском осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее – образовательные программы).

3.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях и на электронных носителях.

3.3 Хранение в структурных подразделениях филиала МЭИ в г. Волжском данных об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях и на электронных носителях в соответствии с номенклатурой дел и по истечении срока оперативного хранения в установленном порядке передаются в архив филиала МЭИ в г. Волжском.

3.4 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

– личное дело обучающихся – печатные формы электронных зачетных и экзаменационных ведомостей (индивидуальные экзаменационные листы);

– печатные формы электронных зачетных книжек студентов;

– учебные карточки студентов; – сводные ведомости успеваемости (журнал учета успеваемости);

– протоколы заседаний Государственных аттестационных комиссий;

– протоколы заседаний апелляционных комиссий;

– книги протоколов заседаний Государственной аттестационной комиссии;

– книга учета бланков выдачи документов об образовании и приложений к ним (в том числе дубликатов);

– документы об образовании и о квалификации;

– портфолио обучающегося.

4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

4.1 Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе (документы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде филиала МЭИ в г. Волжском (далее - ЭИОС) с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе требований законодательства в области защиты персональных данных.

4.2 Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с утвержденными в филиале МЭИ в г. Волжском формами.

4.3 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления (перевода) в филиал МЭИ в г. Волжском и в течение всего периода обучения.

4.4 Ведомости (индивидуальные экзаменационные листы) промежуточных аттестаций, в том числе электронные ведомости, содержат результаты промежуточной аттестации

© Филиал МЭИ в г. Волжском

обучающихся. По окончании промежуточной аттестации, в том числе повторной промежуточной аттестации, данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в ЭИОС филиала МЭИ в г. Волжском – E-campus.

4.5 Учебные карточки обучающихся содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

4.6 Учебные карточки студентов формируются на электронных носителях и переносятся на бумажные носители при отчислении обучающихся.

4.7 Электронные зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации и защит курсовых проектов (работ), прохождения практик и результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

4.8 Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) содержат результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

4.9 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почетной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется соответствующим локальным распорядительным актом. Информация о поощрении при представлении обучающимся подтверждающих документов на бумажных (электронных) носителях хранится в личном деле обучающегося. Информация о поощрении обучающегося на электронных носителях может размещаться в электронном портфолио обучающегося.

4.10 Портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, а так же сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы). Портфолио обучающегося на бумажном носителе хранится у обучающегося. Портфолио обучающегося в электронной версии размещается в ЭИОС филиала МЭИ в г. Волжском – E-campus. Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода времени.

4.11 К необязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся журналы учета текущей успеваемости и посещаемости, а так же другие бумажные и персонифицированные электронные носители.

5. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

5.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся (протоколы стипендиальных комиссий) хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел филиала МЭИ в г. Волжском в структурных подразделениях, функционал которых связан с реализацией образовательной деятельности, а по прошествии срока, оговоренного в номенклатуре дел - в архиве филиала МЭИ в г. Волжском

© Филиал МЭИ в г. Волжском

5.2 Хранение в архиве филиала МЭИ в г. Волжском данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях.

5.3 В архив филиала МЭИ в г. Волжском передаются дела с исполненными документами постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу.

5.4 Дела по личному составу студентов (в том числе печатные формы электронных зачетных и экзаменационных ведомостей, учебные журналы, протоколы государственной экзаменационной комиссии) передаются в архив филиала МЭИ в г. Волжском только по описям дел.

5.5 Порядок составления описей дел структурных подразделений устанавливается инструкцией по делопроизводству, утвержденной в филиале МЭИ в г. Волжском. Работа по составлению описей дел структурных подразделений выполняется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях (уполномоченных по качеству). Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, являются документами, по которым осуществляется передача дел в архив филиала МЭИ в г. Волжском. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. Документы с истекшими сроками хранения подлежат к уничтожению, сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства и передачу дел на архивное хранение.

5.6 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ (в том числе - учебные карточки студентов), хранятся до минования надобности в структурных подразделениях. Печатные формы учебных карточек студентов передаются сотрудниками студенческого отдела в личные дела, хранящиеся в отделе кадров филиала.

5.7 Выпускные квалификационные работы (ВКР) обучающихся (в том числе магистерские диссертации, носители с электронными вариантами текстов диссертаций и графические материалы к диссертациям) хранятся на выпускающих кафедрах и научно-образовательном центре как документы строгой отчетности в течение 5 (пяти) лет с момента защиты, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству филиала МЭИ в г. Волжском. ВКР, имеющие научную и практическую ценность, могут быть по рекомендации заведующих выпускающих кафедр/начальника научно-образовательного центра после заключения экспертной комиссии филиала МЭИ в г. Волжском по оценке ценности документов оставлены на более длительный срок хранения, но не более десяти лет.

Разработчик:

Заместитель директора Л.А. Рекаева

Согласовано:

Начальник студенческого отдела С.А. Агринская

Начальник отдела кадров Н.А. Шпак

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Начальник юридического отдела Н.А. Кильметова

Уполномоченный по качеству в филиале О.Н. Масленникова

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	изменных	заменных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

© Филиал МЭИ в г. Волжском