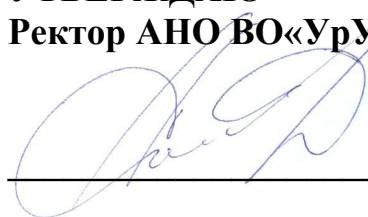


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ- УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»



А.М.Асадов

«25» сентября 2017 г.



Положение
о хранении в архивах информации об индивидуальном учете результатов
освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
в АНО ВО Ур-У-УИЭУиП

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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;

- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых архивных управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Устава Университета.

1.2. Настоящее положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Университете разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - образовательные программы, ОПОП ВО) в Университете и порядка хранения этих результатов в архиве Университета.

1.3.Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архиве 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 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Оценка индивидуального освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Университета, осуществляется в форме текущего, промежуточного контроля и государственной итоговой аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся Университета по программам высшего образования.

2.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП ВО Университета осуществляется на бумажных и электронных носителях. Учёт результатов освоения обучающимся ОПОП ВО на электронных носителях обеспечивается посредством программы 1С Университет.

2.3. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной

программы относятся:

- зачётно-экзаменационные ведомости;
- листы аттестации, дневники, характеристики по результатам прохождения практик;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственного экзамена;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах, подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации;
- личное дело обучающегося;
- другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами и локальными актами Университета.

2.4. Зачётно - экзаменационная ведомость содержит результаты промежуточной аттестации обучающихся. В ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, практикам соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Порядок заполнения зачетно--экзаменационных ведомостей определяется локальным актом Университета.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты о прохождении практик, в том числе научно-исследовательская работа. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется локальным актом Университета.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации.

2.7. По окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации, а также данные о результате сдачи государственной итоговой аттестации обучающимся заносятся специалистом по организации учебного процесса в программу 1-С: Университет.

2.8. Личное дело обучающегося - это документ, в котором фиксируется персональная информация об обучающемся, а также результаты освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с учебным

планом или индивидуальным учебным планом.

2.9. Приложение к документу об образовании (к диплому) заполняется специалистом по организации учебного процесса по завершении обучения. Оформление приложения к диплому осуществляется в соответствии с Приказом 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».

2.10. После окончания обучения по образовательной программе специалист по организации учебного процесса подшивает в личные дела обучающихся копию диплома и приложение к диплому, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению.

2.11. За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся могут быть поощрены за:

- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих, научных конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую работу;
- и другие виды общественных достижений;

Университет применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;

2.12. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося копии грамоты, благодарности могут храниться в личном деле, и вносятся обучающимся в своё портфолио.

2.13. Электронное портфолио обучающегося - комплект документов и работ обучающегося, представляющих совокупность индивидуальные достижения обучающегося в одной или нескольких областях деятельности: учебной, научной, культурно-творческой, спортивной, общественной. Каждый обучающийся имеет право на формирование собственного электронного портфолио. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

2.14. Порядок ведения структурными подразделениями Университета бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве Университета, определяется локальными нормативными актами Университета.

3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах

освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело студента, подлежит сдаче в архив.

3.2. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Университета.

3.3. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО на бумажных носителях.

3.4. Сроки хранения в архиве Университета информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в программе 1-С: Университет в соответствии с порядком, установленным нормативным локальным актом Университета.

3.6. Сроки хранения протоколов стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утвержденной номенклатурой дел Университета.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за внесение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях несут работники Университета, имеющие прямое отношение к внесению и размещению в 1С: Университет результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрению обучающихся. Права и обязанности таких работников определяются условиями трудового договора и составом локальных нормативных правовых актов, устанавливающих трудовые функции работника и перечень его должностных обязанностей.

4.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.