



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол № 6
от «26» декабря 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

д.э.н., профессор

В.Н. Иванова

«26» декабря 2018г.



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



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»

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

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	4
3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	4
4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
5. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	7
6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9
7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»

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

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – «Университет», «МГУТУ»).

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

1.3. Контроль исполнения настоящего Положения в филиалах осуществляется Управлением по работе с региональными структурными подразделениями.

1.4. Руководитель Департамента по учебно-методической работе, директора институтов и филиалов, начальник управления образовательными программами высшего образования, начальник управления по работе с региональными структурными подразделениями, научно-педагогические работники институтов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301;

- Федеральными государственными образовательными стандартами



высшего образования (далее для всех видов - «ФГОС»);

- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами.

3. УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Университет осуществляет учет документации образовательного процесса обучающихся основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП) в форме текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации (ИА) и государственной итоговой аттестации (ГИА).

2. К результатам освоения ОПОП обучающимися относятся их индивидуальные результаты, полученные в ходе: проведения контрольных мероприятий текущего контроля (тестирование, эссе, доклад, презентация и т.п.), защиты проектов (презентация, доклад, публикация и т.п.), защиты отчетов по практикам, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации (сдачи ГЭК, защиты выпускных квалификационных работ) и других контрольных мероприятий, предусмотренных соответствующими ОПОП.

3. К бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся

- ✓ зачетно-экзаменационные ведомости;
- ✓ протоколы аттестационных комиссий институтов (филиалов) (при восстановлении, переводах, переводах обучающихся на индивидуальный план);
- ✓ протоколы ГИА (ИА);
- ✓ зачетные книжки.

4. Индивидуальный учет посещаемости обучающихся осуществляют преподаватели, проводящие соответствующие учебные занятия в соответствии с учебным расписанием.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП в форме текущего контроля, промежуточной



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

аттестации, итоговой аттестации (ИА) и государственной итоговой аттестации (ГИА).

2. К результатам освоения ОПОП обучающимися относятся их индивидуальные результаты, полученные в ходе: проведения контрольных мероприятий текущего контроля (тестирование, эссе, доклад, презентация и т.п.), защиты проектов (презентация, доклад, публикация и т.п.), защиты отчетов по практикам, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации (сдачи ГЭЖ, защиты выпускных квалификационных работ) и других контрольных мероприятий, предусмотренных соответствующими ОПОП.

3. К бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся

✓ расписание учебных занятий, расписание зачетов, расписание экзаменов;

✓ зачетно-экзаменационные ведомости (индивидуальные экзаменационные листы);

✓ протоколы аттестационных комиссий институтов (филиалов) (при восстановлении, переводах, переводах обучающихся на индивидуальный план);

✓ протоколы ГИА (ИА);

✓ зачетные книжки.

4. Индивидуальный учет посещаемости обучающихся осуществляют преподаватели, проводящие соответствующие учебные занятия в соответствии с учебным расписанием.

5. Текущий контроль освоения учебных дисциплин осуществляет преподаватель, руководствуясь рабочей программой учебной дисциплины (модуля) и проводит учет выполнения обучающимися контрольных мероприятий, а также лабораторных, практических, проектных работ и т.п.

6. Индивидуальный учет результатов промежуточной аттестации осуществляют преподаватели, проводящие соответствующие мероприятия промежуточной аттестации (зачеты, экзамены) в соответствии с расписанием зачетов и экзаменов, работники учебных офисов институтов (соответствующих структурных подразделений филиалов). Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена или зачета по учебной дисциплине, практике, является зачетно-экзаменационная ведомость (индивидуальный экзаменационный лист).



7. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются работниками учебных офисов институтов (соответствующих структурных подразделений филиалов) на основе утвержденных учебных планов и расписания зачетов (экзаменов) и выдаются преподавателю в день проведения зачета (экзамена).

8. По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им зачетно-экзаменационную ведомость работнику соответствующего учебного офиса института (соответствующего структурного подразделения филиала).

9. Индивидуальный учет результатов ГИА осуществляет секретарь ГЭК. Протоколы государственной итоговой аттестации подписываются председателем и секретарем ГЭК.

10. Индивидуальный учет результатов ИА осуществляет секретарь ЭК. Протоколы итоговой аттестации подписываются председателем и секретарем ЭК.

11. Выпускные квалификационные работы (ВКР) хранятся на кафедрах на бумажном носителе в течение 1 года. По истечении этого срока ВКР уничтожаются в установленном порядке.

После защиты ВКР в установленном порядке размещается в электронной библиотечной системе Университета (ЭБС).

12. Протоколы ГИА, ИА хранятся в отделе итоговой аттестации, выдачи дипломов и содействия трудоустройству в течение 1 года. По истечении этого срока протоколы ГИА, ИА передаются на хранение в архив Университета.

13. Кафедра организует учет и хранение документов:

✓ контрольных работ, рефератов, эссе, проектных работ, расчетно-графических работ и т.п. – в течение 6 месяцев. По истечении срока списываются в установленном порядке;

✓ отчетов по практикам – в течение 3 лет. По истечении срока списываются в установленном порядке;

ВКР – в течение 5 лет на бумажном носителе. По истечении срока списываются в установленном порядке. Размещается в ЭБС в установленном порядке;

✓ индивидуальные планы научно-педагогических работников – 5 лет. По истечении срока списываются в установленном порядке.

14. Учебный офис института (соответствующее структурное подразделение филиала) организует учет и хранение следующих документов:

✓ зачетно-экзаменационные ведомости (индивидуальные



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

экзаменационные листы) – в течение 5 лет. По истечении срока списываются в установленном порядке;

✓ журналы регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей – 1 год.

По истечении срока списываются в установленном порядке;

✓ журналы регистрации справок-вызовов – 1 год. По истечении срока списываются в установленном порядке;

✓ протоколы аттестационных комиссий (при восстановлении и переводах) - в течение 75 лет.

15. По истечении сроков хранения подлинники указанных документов списываются или передаются в архив.

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Поощрение обучающихся осуществляется за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2. К бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета поощрений относятся приказы о поощрениях (об объявлении благодарности, о награждении грамотами, дипломами, ценными подарками и т.п.), а также копии грамот, благодарностей, дипломов, а том числе врученных обучающимся иными организациями.

3. Учебный офис института (соответствующее подразделение филиала) организует учет и хранение бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета поощрений. После окончания обучения передает бумажные носители в отдел кадров студентов, воинского и миграционного учета для включения в личное дело обучающегося.

4. Учет учебных (творческих) достижений обучающегося осуществляется путем формирования соответствующего индивидуального электронного портфолио.

5. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»
Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

1. Информация о результатах освоения и поощрения (объявление благодарности, награждение грамотами, дипломами, ценным подарком, иные поощрения) обучающимися в Университете, оформленная на бумажных носителях и (или) электронных носителях, подлежит сдаче в архив.

2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ОПОП осуществляется работниками учебных офисов институтов (соответствующих подразделений филиалов).

3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»
Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Первый проректор	Капица Г.П.		
2	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
3	Председатель студенческого совета	Пьявкин В.Д.		
4	Председатель совета родителей	Володина Т.В.		
Разработал				
1	Директор Департамента по учебно-методической работе	Жукова Н.В.		

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6