

**УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом****Ректор**

личная подпись

дата

Н.Д. Рогалев
расшифровка подписи**ПОЛОЖЕНИЕ**

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

П СМК-8.5-01-2020

Содержание

Предисловие	3
1. Область применения	3
2. Нормативные правовые акты	3
3. Термины и определения	4
4. Основные положения	4
5. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся	4
6. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	6

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).
2. ВНЕСЕНО Учебным управлением МЭИ.
3. УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета МЭИ, протокол от 31 августа 2020 г. № 08/20.
4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 31 августа 2020 г. № 374.

1. Область применения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и поощрений обучающихся, а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

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

1.3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися в филиалах МЭИ образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях регулируется отдельными локальными нормативными актами филиалов.

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»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582.
- Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;

- Положения о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» (далее – Положение о БАРС);
- локальных нормативных актов МЭИ;
- других нормативных правовых актов РФ.

3. Термины и определения

Архив – структурное подразделение МЭИ, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

4. Основные положения

4.1. МЭИ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – образовательные программы).

4.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

4.3. Хранение в структурных подразделениях МЭИ данных об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с номенклатурой дел и по истечении срока оперативного хранения в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архив МЭИ

4.4. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- а) личное дело обучающегося;
- б) ведомости (индивидуальные листы) промежуточных аттестаций;
- в) электронные ведомости в системе БАРС;
- г) электронные ведомости и матрикулы обучающихся в информационной системе СТУДЕНТ;
- д) учебная карточка студента;
- е) зачетная книжка и(или) электронная зачетная книжка обучающегося;
- ж) протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий);
- з) протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- и) протоколы заседаний комиссий по переаттестации или перезачете дисциплин;
- к) справка об обучении (о периоде обучения);
- л) документы об образовании и о квалификации;
- м) портфолио обучающегося.

5. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

5.1. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажном и (или) электронном

носителе (документы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде МЭИ (далее – ЭИОС)) с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе требований законодательства в области защиты персональных данных.

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

5.3. 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 МЭИ и в течение всего периода обучения в МЭИ.

5.4. Ведомости (индивидуальные листы) промежуточных аттестаций, в том числе электронные ведомости, содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся.

По окончании промежуточной аттестации, в том числе повторной промежуточной аттестации, данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в информационную базу ЭИОС МЭИ.

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

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

5.7. Зачетные книжки обучающихся, в том числе электронные содержат результаты промежуточной аттестации и защит курсовых проектов (работ), прохождения практик и результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

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

5.9. 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 распоряжением.

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.

5.10. 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 также 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 МЭИ. Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода обучения.

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

6. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

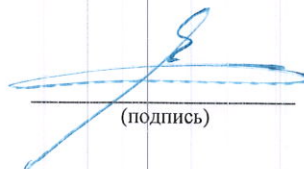
6.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в структурных подразделениях МЭИ.

Места и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел соответствующего подразделения МЭИ.

6.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся до минования надобности.

РАЗРАБОТАНО:

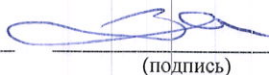
Начальник учебного отдела
(должность)



О.М. Митрохова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
(должность)



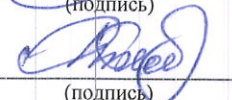
В.Н. Замолодчиков
(расшифровка подписи)

Начальник учебного управления
(должность)



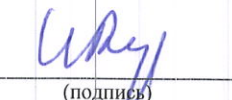
Е.В. Макаревич
(расшифровка подписи)

Начальник правового управления
(должность)



О.А. Белова
(расшифровка подписи)

Начальник отдела интегрированной системы менеджмента
(должность)



И.Л. Русаков
(расшифровка подписи)

