

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.02.2024 14:22:53  
Уникальный программный ключ:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«20» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ И ХРАНЕНИИ В  
АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании Ученого совета института  
протокол № 6 от 16 февраля 2024г.

Москва – 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации на бумажных**  
**и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися**  
**образовательных программ высшего образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения образовательных программ высшего образования обучающимися (далее - Положение) в АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий (далее - Институт) разработано с целью определения порядка проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее - ОП ВО) и хранения данных результатов в архивах Института.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

— Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральных государственных образовательных стандартов высшего (профессионального) образования (далее - ФГОС ВО);

— Устава Института и иных локальных нормативных актов Института.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОП ВО и их хранения осуществляется в Институте на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Института.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП ВО И ИХ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

2.1. Основными целями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранения в архивах данной информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- реализация индивидуального подхода к достижению целей и задач ФГОС ВО в образовательном процессе;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия решений в вопросах обеспечения качества их подготовки.

2.2. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранения в архивах данной информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации об индивидуальных достижениях обучающихся в освоении ОП ВО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся в освоении ОП ВО на разных этапах обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и соответственно ОП ВО;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества освоения ОП ВО на разных этапах обучения.

## **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП ВО И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранения в архивах данной информации на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Института.

3.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения ОП ВО относятся: учебные карточки студентов, зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, зачетные книжки обучающихся, личные дела обучающихся.

3.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО ведется средствами информационной системы управления учебным процессом, состоящей из подсистем, соответствующих основным процессам подготовки и сопровождения образовательной деятельности, и Электронной библиотеки образовательных ресурсов Института.

3.4. Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме портфолио размещается в электронной информационной образовательной среде Института.

3.5. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Института.

3.6. Учебная карточка студента ведется на каждого обучающегося и содержит всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о поощрении, творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранится в личном деле обучающегося.

3.7. Зачетные, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренным учебными планами, результаты защиты курсовых работ (проектов), а также результаты государственной итоговой (итоговой аттестации) обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

3.8. Зачетные и экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в учебном отделе Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.9. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся оформляются протоколами заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ обучающихся, о сдаче государственных экзаменов, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий.

- 3.10. Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Институте ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации - по направлениям ОП ВО, реализуемым в Институте.
- 3.11. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ, предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.
- 3.12. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Институт и до его окончания. На период обучения личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров. После выпуска личные дела передаются в архив Института.
- 3.13. Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик: дневники, отчеты о практике, другие документы хранятся на выпускающих кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик; курсовые работы (проекты) хранятся на кафедрах.
- 3.14. Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в архиве Института.
- 3.15. Электронные версии выпускных квалификационных работ обучающихся размещаются ответственным лицом из числа работников выпускающей кафедры в Электронной библиотеке образовательных ресурсов Института.
- 3.16. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Института в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами Института.
- 3.17. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования осуществляется сотрудниками кафедр, факультетов и специалистами учебного отдела, которые передают данную информацию на хранение в архив Института.
- 3.18. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.
- 3.19. Журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости хранятся 1 год.

- 3.20. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся 5 лет.
- 3.21. Протоколы государственной итоговой аттестации (ГИА) хранятся постоянно; отчеты председателей ГИА - 5 лет.
- 3.22. Отчеты по учебным практикам хранятся 1 год, отчеты по производственной и преддипломной практикам хранятся 3 года. Сопроводительные документы к отчетам по всем видам практик (направление, дневник практики, собранные фактические материалы) хранятся 5 лет
- 3.23. Курсовые работы хранятся 1 год. Титульный лист и отзыв руководителя курсовой работы хранятся 5 лет.
- 3.24. Журналы учета посещаемости студентов - 1 год.
- 3.25. Журналы выдачи дипломов о высшем образовании хранятся 75 лет.
- 3.26. Невостребованные дипломы о высшем образовании хранятся 75 лет.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

- 4.1. Портфолио обучающегося формируется в соответствии с локальным нормативным актом Института - Положением о портфолио достижений обучающихся в Институте.
- 4.2. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов и материалов в бумажном и электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно- исследовательской, спортивной и других видах деятельности и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.
- 4.3. Портфолио формируется обучающимся в обязательном порядке. Обучающийся регулярно обновляет портфолио во время обучения по направлению подготовки, включает в него информацию, отражающую его личные достижения на каждом этапе обучения и развития.
- 4.4. Формирование портфолио начинается с момента зачисления на обучение по ОП ВО и завершается по окончании обучения.
- 4.5. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства. Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатов учебной и иных видов деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося.

4.6. Сбор информации, свидетельств, доказательств достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование портфолио.

4.7. Основная цель введения портфолио - систематизация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, оценка формирования общекультурных и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста.

4.8. Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, рецензии, грамоты, выписки из приказов о практике и т.д.), обеспечивающие обучающемуся дополнительную оценку уровня сформированности компетенций, профессионально и социально-значимых личностных качеств обучающихся.

4.6. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

## **5. СУБЪЕКТЫ ПОРТФОЛИО**

5.1. Пользователями портфолио обучающихся могут быть преподаватели Института, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы студентов (отслеживает этапность, непрерывность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель.

5.2. Контроль документов и материалов, входящих в портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год соответствующее ответственное лицо (куратор группы студентов или специалист учебного отдела), который мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимся определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

## **6. РАЗМЕЩЕНИЕ ПОРТФОЛИО В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

6.1. Портфолио обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и магистратуры подлежат размещению в

электронной информационно-образовательной среде института, за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

6.2. В целях размещения портфолио каждому обучающемуся выдается логин и пароль для регистрации в электронной информационно-образовательной среде института.