

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Утверждено

решением Ученого Совета,

Протокол № 14 от 28 июня 2022 г.

Заместитель председателя Ученого совета

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



_____ К.В. Екимова

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) определяет общие правила учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательная программа) и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства.

1.3. Под архивом в настоящем Порядке понимается совокупность носителей информации, используемой для учета, систематизации и хранения данных, касающихся освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

1.4. Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся является получение данных о комплексной оценке качества образования в Университете в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, кадров высшей квалификации в аспирантуре и федеральных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

2.1. Университет осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- учебные карточки обучающихся;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий/экзаменационных комиссий по защите обучающимися выпускных квалификационных работ и сдаче государственного экзамена (при наличии);
- документы о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложения к ним;
- справки о периоде обучения;
- индивидуальные учебные планы;
- приказы и распоряжения по контингенту обучающихся;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- зачетные книжки обучающихся (для обучавшихся в филиалах Университета).

Зачетно-экзаменационные ведомости содержат сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик, в том числе НИР или научно-исследовательской деятельности (далее – НИД), и защиты курсовых работ/курсовых проектов/междисциплинарных проектов. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в автоматизированной информационной системе управления учебным процессом Университета (далее – АИС РЭУ), распечатываются и оформляются сотрудником управления «Единый электронный деканат».

Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся сотрудниками высшей школы / института / факультета / структурного подразделения в электронном виде. Учебная карточка обучающегося содержит сведения об обучающемся и о результатах прохождения всех видов аттестационных испытаний. Порядок заполнения, ведения и хранения учебной карточки обучающегося определяется Инструкцией по заполнению, ведению и хранению студенческого билета, зачетной книжки и учебной карточки обучающегося по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения, при отчислении по собственному желанию или по иной причине учебная карточка распечатывается, оформляется в соответствии с требованиями Инструкции и подшивается в личное дело обучающегося.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий/экзаменационных комиссий по защите обучающимися выпускных квалификационных работ и сдаче государственного экзамена (при наличии) содержат информацию о результатах государственной итоговой/итоговой аттестации. Протоколы заседаний государственных экзаменационных/экзаменационных комиссий оформляются секретарями комиссий.

Индивидуальный учебный план содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик, в том числе НИР или НИД, а также защиты курсовых работ. Индивидуальные учебные планы оформляются сотрудниками высшей школы/института/факультета/структурного подразделения.

Справка о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую/итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой/итоговой аттестации неудовлетворительную оценку. В справке о периоде обучения содержатся результаты освоения обучающимся образовательной программы. Справка о периоде обучения формируется в АИС РЭУ и распечатывается сотрудником управления «Единый электронный деканат» по утвержденной форме в соответствии с Инструкцией о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справка о периоде обучения». Подлинник справки о периоде обучения выдается обучающемуся. Копия справки об обучении подшивается в личное дело обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов содержат сведения о результатах кандидатских экзаменов. Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов оформляются в одном экземпляре и подшиваются в личное дело обучающегося.

Диплом и приложение к нему выдается обучающемуся в случае отчисления в связи с получением образования (завершением обучения). Диплом и приложение к нему формируется в АИС РЭУ, распечатывается и оформляется сотрудником высшей школы / факультета / института / управления «Единый электронный деканат» на бланке установленного образца. Подлинник диплома и приложения к нему выдается выпускнику Университета. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело обучающегося.

Зачетная книжка содержит результаты освоения обучающимся образовательной программы. Зачетная книжка может оформляться в электронном виде на основании приказа ректора Университета. Зачетная книжка является личным документом и хранится у обучающегося (электронная зачетная книжка – находится в Личном кабинете студента). Порядок заполнения, ведения и хранения зачетной книжки обучающегося определяется Инструкцией по заполнению, ведению и хранению студенческого билета, зачетной книжки и учебной карточки обучающегося по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения, при отчислении по собственному желанию или по иной причине зачетная книжка оформляется в соответствии с требованиями Инструкции и подшивается в личное дело обучающегося (при наличии бумажной версии зачетной книжки).

2.3. К электронным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- базы данных АИС РЭУ;
- электронная зачетная книжка (для обучавшихся в филиалах Университета);
- электронное портфолио обучающихся.

В базы данных АИС РЭУ вносится информация о результатах промежуточных и государственной итоговой/итоговой аттестаций обучающихся.

Электронная зачетная книжка – индивидуальный ресурс (документ) обучающегося, хранящийся в Личном кабинете студента, содержит результаты освоения обучающимся образовательной программы. Реквизитами электронной зачетной книжки являются:

- наименование дисциплины (модуля)/практики/государственной итоговой аттестации согласно учебному плану;
- трудоемкость дисциплины (модуля)/практики/государственной итоговой аттестации, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом;
- фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен;
- отметка о зачете («зачтено»), о зачете с оценкой («оценка») и/или экзаменационные оценки согласно учебному плану;
- дата сдачи зачета/экзамена.

Электронное портфолио обучающихся позволяет обеспечить фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающихся за весь период обучения. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется Положением об электронном портфолио обучающегося.

3. Осуществление учета и хранения информации о поощрении обучающихся обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

3.1. Университет осуществляет учет и хранение информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

3.2. Поощрение обучающихся осуществляется за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой, культурно-массовой и спортивной деятельности.

3.3. Информация о поощрении обучающихся включает сведения об объявлении благодарности, о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности и др.

3.4. К бумажным носителям учета информации о поощрении обучающихся относятся:

- приказы/распоряжения об объявлении благодарности;
- приказы о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности, стипендий Правительства РФ, стипендий Президента РФ, именных стипендий (для студентов и аспирантов) и стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение.

3.5. К электронным носителям учета информации о поощрении обучающихся относится электронное портфолио обучающегося. Обучающимся предоставлена возможность самостоятельно формировать портфолио, в том числе включать в него информацию о личных достижениях. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется Положением об электронном портфолио обучающегося.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных образовательных программ хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Электронное портфолио каждого обучающегося, размещенное в электронной информационно-образовательной среде и содержащее в том числе сведения о результатах освоения образовательных программ, хранится на сервере Университета в течение одного календарного года после даты отчисления.