

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 8.5-02-2020

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от 11 августа 2020 г.
Председатель ученого совета



М. В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПОЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В МОРДОВСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 2 из 14

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – учебно-методическое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «28» сентября 2020 г., протокол № 2.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на электронных и бумажных носителях в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утверждено на заседании ученого совета от 20 сентября 2016 г., протокол № 2.	Впервые
2	Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на электронных и бумажных носителях в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утверждено на заседании ученого совета от 28 декабря 2019 г., протокол № 9.	Взамен Положения от 20.09.2016 г.
3.	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утвержденного на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г., протокол № 2.	Взамен Положения от 28.12.2019 г.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 3 из 14

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения.....	5
5 Общие положения.....	6
6 Осуществление учёта информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.....	6
7 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.....	10
8 Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.....	10
9 Заключительные положения.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления работников с Положением.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 4 из 14

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса, в том числе осуществляющих организацию учёта результатов освоения образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах.

1.3 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр (КЭ № 1) Положения, находящийся в учебно-методическом управлении (ответственный – начальник учебно-методического управления).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

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

– Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 5 из 14

образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;

– Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов;

– Других нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета.

3 Термины и определения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Федеральный государственный образовательный стандарт – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

4 Сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 6 из 14

5 Общие положения

5.1 Настоящее Положение разработано для определения общих правил порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации и индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, согласно федеральным государственным образовательным стандартам.

5.2 Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании локальных актов Университета.

6 Осуществление учёта информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

6.1 Университет осуществляет учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

6.2 К результатам освоения образовательной программы обучающимися относятся их индивидуальные результаты, полученные в ходе защиты курсовых работ (проектов), защиты отчётов по практикам, научно-исследовательской работе, промежуточной аттестации (зачёта или экзамена), государственной итоговой аттестации (сдачи государственного экзамена и (или) защиты выпускных квалификационных работ) и других контрольных мероприятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, разработанных согласно требованиям федеральных государственных стандартов.

6.3 Целью учёта информации о результатах освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах этой информации является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

6.4 Основными задачами учёта являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 7 из 14

– создание информационной базы данных для принятия управленческих решений, в том числе поощрении обучающихся.

6.5 Учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных и локальными нормативными актами.

6.6 Все документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных.

6.7 К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- личное дело;
- зачётная книжка обучающегося;
- ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе (зачётно-экзаменационные ведомости);
- экзаменационные листы;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приёму государственных экзаменов;
- 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);
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- документы об образовании о квалификации с приложением (диплом);
- справка об обучении (периоде обучения);
- приказы о поощрениях;
- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы. Сроки хранения устанавливаются согласно номенклатуре дел Университета.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 8 из 14

6.8 В зачётной книжке на основе ведомостей промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, защите курсовых работ (проектов) (зачётно-экзаменационные ведомости), экзаменационных листов отражается промежуточное оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

6.9 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончанию образовательной программы заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий.

6.10 Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

6.11 Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почётной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом ректора.

6.12 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 электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС). Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода обучения.

6.13 Документы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы – зачётная книжка, документы об образовании и о квалификации, справка об обучении (периоде обучения) помещаются (входят в состав) в личное дело обучающегося.

6.14 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета. Система позволяет осуществлять фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы, формирование и хранение электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 9 из 14

работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

6.15 Порядок формирования и функционирования электронной информационно-образовательной среды Университета определяет Положение об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета. Требования к электронному портфолио обучающегося Университета (далее – портфолио) определены локальным актом Университета «Положение об электронном портфолио обучающихся в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева».

6.16 ЭИОС обеспечивает хранение электронного портфолио обучающегося, фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы.

6.17 Регистрация обучающихся, зачисленных на первый курс, в ЭИОС Университета осуществляется:

- в электронно-библиотечных системах, электронном каталоге библиотеки – сотрудниками библиотеки в момент регистрации в библиотеке путем заполнения читательского билета и реестра выдачи учетных записей доступа к электронным библиотечным системам;

- в личном кабинете обучающегося Университета, в системе дистанционного обучения Moodle – заместителем декана по учебной работе факультета в течение первой недели обучения (для заочной формы обучения – установочной сессии).

6.18 Обучающихся, зачисленных в связи с переводом из другого учебного заведения, восстановленных в число обучающихся – при их обращении в библиотеку и в ближайшую сессию путем добавления записи в реестры выдачи учетных записей соответствующей учебной группы.

6.19 Реестры выдачи учетных записей доступа к электронно-библиотечным системам хранятся в библиотеке, реестры выдачи учетных записей доступа в ЭИОС – в деканате факультета.

6.20 Личный кабинет Университета обеспечивает доступ обучающегося к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

6.21 Формирование единой информационной базы данных абитуриентов, обучающихся, учебных планов и др., мониторинг образовательного процесса осуществляется в автоматизированной

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 10 из 14

информационной системе управления учебным заведением на базе 1С: Университет.

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

7.1 С момента формирования и до передачи в архив Университета индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ хранится по месту их формирования.

7.2 Специалист отдела кадров обеспечивает ведение и хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в Университете, в соответствии требованиями предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативными актами.

7.3 Личное дело обучающегося, а так же информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях передается в архив по акту или описи согласно номенклатуре дел Университета.

7.4 Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях определяются сроками хранения, предусмотренными для соответствующих документов перечнем типовых управленческих архивных документов, утвержденной номенклатуре дел, а также с учетом требования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

7.5 Хранение в архиве Университета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и личных дел обучающихся осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8 Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

8.1 Поощрения обеспечивают в Университете благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Университета.

8.2 Обучающиеся в Университете поощряются за:

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 11 из 14

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Университета;
- особо значимые в жизни Университета благородные поступки.

8.3 Университет применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к назначению именных стипендий.

8.4 Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях и в ЭИОС в электронном виде.

8.5 Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора, копия приказа хранится в личном деле обучающегося.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

9.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке (рассматриваются на ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора Университета).


9.3 Электронный образ настоящего Положения размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	СТО 8.5-02-2020
		стр. 12 из 14

Лист согласования


1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением
наименование подразделения

Исполнитель:
Начальник
учебно-методического управления



_____ Т. М. Рыбина
подпись

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе


_____ С. М. Мумряева
подпись

Начальник организационно-
правового управления


_____ И. С. Альмяшева
подпись

