

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт коррекционной педагогики»
(ФГБНУ «ИКП»)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБНУ «ИКП РАО»
от «09» декабря 2021 г.
протокол № 8
С изменениями и дополнениям
от «02» февраля 2023 протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ «ИКП»

Т.А. Соловьева

«02» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранении в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях
ФГБНУ «ИКП»

Москва 2023

1 Область применения

Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) устанавливает состав обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и поощрений обучающихся, места и сроки хранения указанных документов, а также виды носителей для их хранения в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт коррекционной педагогики» (далее — ФГБНУ «ИКП», Институт).

Положение распространяется на работников отдела аспирантуры и докторантуры, отдела кадров, кафедры, архива.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;

- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Уставом Института;

- Иными локальными нормативными актами Института.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Государственная итоговая аттестация — итоговая аттестация (оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы), завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Итоговая аттестация форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Личное дело обучающегося — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о обучающемся.

Обучающиеся — физические лица, осваивающие образовательную программу.

Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Текущий контроль — контроль, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (с последующим возвратом в места хранения).

Электронная информационно-образовательная среда - электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, а также взаимодействие обучающихся между собой, с педагогическим, учебно-вспомогательным персоналом и другими заинтересованными участниками образовательного процесса.

Электронное портфолио обучающегося — совокупность сведений, документов и работ обучающегося, представленных в электронной форме, свидетельствующих об индивидуальных результатах и достижениях обучающегося в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности в период освоения образовательной программы.

3.2 Обозначения и сокращения

АСУ - автоматизированная система управления.

ОП ВО - образовательная программа высшего образования.

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда.

4 Положения

4.1 Цель, задачи, обязательные и дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся:

4.1.1 В Институте осуществляются индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

4.1.2 Цель индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся состоит в получении и систематизации информации об индивидуальных результатах и достижениях обучающихся в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности в период освоения образовательной программы.

4.1.3 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся являются:

– сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися ОП ВО по периодам обучения (курсам, семестрам (сессиям)) и поощрениях обучающихся;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся в учебной, научной, творческой, физкультурно-спортивной, общественной и иной деятельности;

– создание информационной базы для предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся (по их запросу), принятия управленческих решений (в том числе для поощрения обучающихся) и мер, направленных на повышение качества образования.

4.1.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП ВО осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

4.1.5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП ВО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, установленных локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), указанными в п. 2 положения, и в электронных портфолио обучающихся.

4.1.6 В состав обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО входят:

– электронные ведомости учета результатов текущего контроля успеваемости (ведутся ОП ВО программам магистратуры);

– зачетные ведомости;

– экзаменационные ведомости;

– экзаменационные (зачетные) листы;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий);
- электронные портфолио обучающихся;
- зачетные книжки;
- учебные карточки;
- копии документов об образовании и о квалификации (включая копии приложений к ним).

4.1.7 В Институте реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности. Поощрение обучающихся в Институте производится распорядительными актами (приказами директора Института и др.).

К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

4.1.8 Отдел аспирантуры может устанавливать дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения ОП ВО и поощрений обучающихся, самостоятельно определять требования к месту и сроку их хранения, виды носителей для их хранения.

Дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения ОП ВО и поощрений обучающихся не могут храниться в составе личных дел обучающихся без согласования с руководителем образовательной программы.

4.2 Места и сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях:

4.2.1 Индивидуальный учет результатов текущего контроля успеваемости по ОП ВО программам магистратуры осуществляется на электронных носителях в форме электронных ведомостей учета результатов текущего контроля успеваемости.

Электронные ведомости учета результатов текущего контроля успеваемости хранятся в ЭИОС Института (доступ к ЭИОС Института осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

В период освоения дисциплины (модуля) электронные ведомости учета результатов текущего контроля успеваемости хранятся по указанному адресу в разделе «Текущие группы», по завершении освоения дисциплины (модуля) перемещаются в раздел «Список архивных групп» и хранятся там не менее 1 года. За перемещение в указанный раздел и сохранность электронных ведомостей учета результатов текущего контроля успеваемости по указанному адресу отвечают начальник отдела аспирантуры.

4.2.2 Индивидуальный учет результатов промежуточной аттестации обучающихся производится в следующих формах, заполняемых и хранящихся

на бумажных носителях:

- зачетные ведомости;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы.

Формы и порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов установлены локальными актами Института.

Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные (зачетные) листы хранятся в течение 5 лет по месту их первоначального формирования — отделе аспирантуры. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные (зачетные) хранятся в отделе аспирантуры. В целях повышения оперативности поиска указанные документы располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за сохранность зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов несет начальник отдела аспирантуры, а также работники отдела аспирантуры, ответственные за делопроизводство.

4.2.3 Индивидуальный учет результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) осуществляется в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий). Формы и порядок заполнения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий утверждены локальными актами Института.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий), оформленные и сшитые в книги в порядке, установленном положениями, передаются работниками отдела аспирантуры, ответственными за делопроизводство, в архив и хранятся там 50 лет.

4.2.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ в целом (включая результаты промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)) производится в:

- электронных портфолио обучающихся;
- зачетных книжках;
- учебных карточках;
- копиях документов об образовании и о квалификации.

Электронные портфолио обучающихся формируются и ведутся в период освоения обучающимися ОП ВО в ЭИОС Института.

Данные в электронные портфолио обучающиеся вносят самостоятельно. Электронные портфолио обучающихся могут просматриваться любыми другими участниками образовательного процесса, авторизованными в ЭИОС Института. За сохранность электронных портфолио обучающихся по указанному адресу отвечают начальник отдела аспирантуры.

Зачетные книжки ведутся и хранятся на бумажных носителях, учебные карточки - на бумажных и (или) электронных носителях.

Форма и порядок заполнения зачетных книжек установлены инструкцией.

Форма и порядок заполнения учебных карточек регулируются локальными актами Института.

В период освоения обучающимися ОП ВО зачетные книжки и учебные карточки хранятся у обучающихся и (или) по месту их первоначального формирования — в отделе аспирантуры. По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся: работники, ответственные за делопроизводство, передают зачетные книжки и учебные карточки в отдел аспирантуры; работник отдела аспирантуры подшивает их в личные дела обучающихся и передает в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив, где они хранятся 75 лет;

– работник отдела аспирантуры, ответственный за делопроизводство, подшивает зачетные книжки и учебные карточки в личные дела обучающихся, которые в период освоения обучающимися ОП ВО — программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре находятся в указанном структурном подразделении на текущем (оперативном) хранении, и затем передает в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив, где они хранятся 75 лет.

Учебная карточка на электронном носителе хранится в подсистеме ЭИОС. За сохранность учебных карточек несут ответственность отдела аспирантуры.

Работники отдела аспирантуры, ответственные за делопроизводство, делают копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним. Работники, ответственные за делопроизводство, передают их в отдел аспирантуры; работник отдела аспирантуры подшивает их в личные дела обучающихся и передает их в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив. Работник отдела аспирантуры, ответственный за делопроизводство, подшивает копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним в личные дела обучающихся и передает их в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив. Копии документов об образовании и о квалификации (включая копии приложений к ним) хранятся в архиве в составе личных дел обучающихся 75 лет.

4.3 Порядок хранения информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.3.1 Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

4.3.2 При поощрении обучающихся, осваивающих ОП ВО — программы магистратуры, работники, ответственные за делопроизводство, передают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в отдел аспирантуры для хранения в личных делах обучающихся. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронных портфолио обучающихся.

4.3.3 При поощрении обучающихся, осваивающих ОП ВО программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, работник отдела аспирантуры, ответственный за делопроизводство, подшивает копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов,

почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях в личные дела обучающихся.

4.3.4 По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся работник отдела аспирантуры, ответственный за делопроизводство, передают в архив личные дела обучающихся, законченные делопроизводством, и в их составе копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях. В архиве копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел обучающихся 75 лет.

4.3.5 В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий обязательных документов индивидуального учета поощрений обучающихся. При желании обучающегося в электронном портфолио могут размещаться информация и (или) документы, свидетельствующие о его поощрении, не включенные п. 4.1.7 положения в состав обязательных.

В составе электронных портфолио информация о поощрениях обучающихся хранится по адресу, указанному во втором абзаце п. 4.2.4 положения.

4.4 Хранение обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в архиве:

4.4.1 Прием-передача личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, (включая зачетные книжки, учебные карточки, копии документов об образовании и квалификации и приложений к ним, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях) на хранение в архив производится в порядке, установленном локальным актом Института.

4.4.2 Прием-передача книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) на хранение в архив осуществляется в порядке, устанавливаемом архивом.

4.4.3 Хранение документов, указанных в пп. 4.4.1.; 4.4.2. положения, в архиве осуществляется в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством. Ответственность за сохранность документов несут работники архива.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц			Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененные	замененные	аннулированные			