



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Принято Ученым советом
Протокол № 9 от 04.07.2019

С добавлениями и изменениями
Протокол № 4 от 27.12.2019

УТВЕРЖДАЮ



Ректор РХГА _____ Д.К. Богатырёв

«30» декабря 2019 г.

Введено в действие
Приказом № 133 от 30 декабря 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА И ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ)
И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Санкт-Петербург

1. Нормативные документы

Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636);
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Уставом ЧОУ РХГА и другими локальными актами Академии.

2. Общие положения

2.1. Частное образовательное учреждение высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее – РХГА или Академия) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании соответствующих положений РХГА.

2.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и о поощрениях обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

- создание объективной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

3. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися и поощрений обучающихся

3.1. Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на

бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с установленными порядками, утвержденными в Положениях, регламентирующих образовательную деятельность Академии.

Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Академии.

3.2. Для фиксации на носителях информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ используются следующие документы:

- электронные сводные зачетно-экзаменационные ведомости (по группам);
- электронные учебные карточки обучающихся;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы на них, а по программам магистратуры, в том числе и рецензии;
- отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий;
- экзаменационные ведомости по государственной итоговой аттестации.

3.2.1. Электронные учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик, результаты научно-исследовательских работ.

3.2.2. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Бумажный вариант экзаменационной ведомости передается в Учебно-методическое управление, где подлежит сканированию.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами РХГА, в том числе с Инструкцией секретаря государственной экзаменационной комиссии по заполнению протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Ведомость с результатами защит выпускных квалификационных работ подлежит аналогичной процедуре сканирования с последующей передачей данных, как и ведомость с итогами государственного экзамена.

3.2.3. Приложение к документу об образовании и о квалификации заполняется по завершении обучения. Правила заполнения приложения к диплому регламентируются Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧОУ ВО РХГА.

3.3. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося.

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

3.4. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется также посредством формирования электронного портфолио.

3.4.1. Электронное портфолио обучающегося в Электронно-информационной образовательной среде Академии представлено разделами, в которых зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения:

- информация о поощрении обучающегося;
- информация об индивидуальных достижениях (вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно, либо методистами кафедр).

Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в Положении об электронном портфолио обучающихся в РХГА.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся.

4.1. Выпускные квалификационные работы размещаются и хранятся в электронной библиотечной системе Академии в течение шести лет после выпуска обучающихся. Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах, рекомендованные Государственной аттестационной комиссией к публикации и имеющие перспективу их внедрения, хранятся в архиве Академии постоянно. Бумажный вариант выпускных квалификационных работ по завершении обучения передается в архив Академии.

4.2. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в делах Учебно-методического управления на бумажных носителях и сшиваются в отдельные книги по каждой образовательной программе.

4.3. Протоколы заседаний ГЭК, личные дела обучающихся, включая копии дипломов с приложениями (после завершения обучения), зачетные книжки и учебные карточки обучающихся (при отчислении, если обучение не окончено) хранятся в архиве Академии на бумажных носителях.

4.4. Информация о поощрениях обучающихся также хранится в личном электронном портфолио до отчисления обучающегося из Академии. Сведения о поощрениях и достижениях вносятся самим обучающимся в электронное портфолио. Для этого обучающийся в своем личном кабинете в Электронно-образовательной среде РХГА самостоятельно загружает скан-копии документов, подтверждающих полученный результат.

4.5. Бумажные носители учета информации о результатах освоения образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в Учебно-методическом управлении до завершения обучения. После завершения обучения Учебно-методическое управление передает бумажные носители в архив в установленном порядке.

4.6. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (экзаменационные ведомости, зачетные книжки, личные дела) осуществляется специалистами УМУ.

4.7. Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся осуществляется специалистами УМУ.

4.8. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Академии.

4.9. Электронное портфолио обучающегося хранится в Электронно-образовательной среде Академии до отчисления студента из Академии.

5. Порядок списания и уничтожения курсовых работ (проектов)

5.1 Курсовые работы (проекты) по истечении сроков хранения подлежат списанию и уничтожению. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с двухлетним сроком хранения (курсовые работы) в 2015 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2017 г.

5.2 Решение о списании и уничтожении курсовых работ (проектов) принимается Экспертной комиссией Академии на основании актов «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению», представленных соответствующими кафедрами и утверждённых деканами факультетов.

5.3. Акты «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» составляются в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии к рассмотрению возвращается заведующим архивом на кафедру, а второй остаётся в архиве Академии.

5.4 Курсовые работы (проекты), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб) и перемешиваются. Уничтожение переработанного материала происходит в присутствии представителей кафедры и деканата и осуществляется путем сжигания или измельчения. На втором экземпляре акта "О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" ставится отметка об уничтожении документов с указанием даты, способа уничтожения и подписями ответственных

лиц кафедры и деканата. Вторые экземпляры актов об уничтожении курсовых работ хранятся на соответствующих кафедрах Академии.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание выпускных квалификационных работ, находящихся в архиве Академии, несет заведующий архивом.

6.2 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.