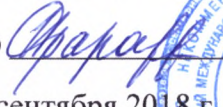


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  И.А. Фарафонтова

«03» сентября 2018 г.



ПРИНЯТО на заседании

Ученого Совета (Сената)

«03» сентября 2018 г. протокол № «1»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ, ПРОГРАММ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Москва, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее - Университет) образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устав университета;
- локальные нормативные акты Университета.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам высшего образования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Реализация индивидуального подхода в учете и хранении результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и сведений о поощрении обучающихся.

2.2 Формирование системы учета результатов освоения обучающимися программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3 Формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимся программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

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

4.1.1 Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации, обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

4.1.2 Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы в Университете осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с утвержденными формами.

4.1.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательной программы 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.

Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами информационно - аналитической системы Университета. Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности размещается в электронной информационно - образовательной среде Университета.

4.1.4 Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, хранятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5 Учебная карточка студента ведется на каждого обучающегося и содержит всю информацию об обучающемся и его успеваемости. После выпуска хранится в личном деле обучающегося.

4.1.6 Зачетные, экзаменационные ведомости 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 аттестации (итоговой аттестации) обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

Зачетные и экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в Департаменте по работе с обучающимися Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Результаты промежуточной аттестации обучающихся в электронном виде хранятся в информационно – аналитической системе Университета.

4.1.7 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.

Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

4.1.8 Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ и выполнения контрольных работ, предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка передается обучающимся (при наличии) в личное дело обучающегося.

4.1.9 Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Университет и до его окончания. На период обучения личные дела обучающихся хранятся в Департаменте по работе с обучающимися. После выпуска личные дела передаются в архив Университета.

4.1.10 Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик: дневники, отчеты о практике и другие документы хранятся в Отделе практик Департамента по работе с обучающимися Университета; курсовые работы (проекты) хранятся на кафедрах.

4.1.11 Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в архиве Университета.

Электронные версии выпускных квалификационных работ, обучающихся размещаются ответственным лицом из числа работников выпускающей кафедры в электронной информационно – образовательной среде Университета, по согласованию с обучающимися.

4.2 Порядок формирования портфолио обучающегося

4.2.1 Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности.

4.2.2 Создание портфолио - процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной), а также оценить уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

4.2.3 Портфолио формируется на основании согласия обучающегося на размещение информации в информационно - аналитической системе Университета в разделе Портфолио.

4.2.4 Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, рецензии, грамоты, выписки из приказов о практике и т.д.), дающий обучающемуся дополнительную оценку уровня сформированности компетенций.

4.2.5 Портфолио формируется в течение всего периода обучения в Университете. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

4.2.7 Портфолио формируется обучающимся в его личном кабинете, находящимся в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступ к которому осуществляется по индивидуальным логину и паролю.

4.2.8 Обучающийся самостоятельно определяет перечень персональных данных и другой информации, размещаемой в цифровом портфолио, и как правило включающей сведения о научной деятельности обучающегося, о его общественной деятельности, спортивной деятельности и достижениях, обучающихся в других сферах деятельности и самостоятельно заполняет портфолио.