 МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»	Положение
	Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом	Лист 1/14

ПОЛОЖЕНИЕ




УТВЕРЖДАЮ

[Handwritten Signature]
 Ректор Московского
 гуманитарного университета,
 профессор И.М. Ильинский
 «21» декабря 2018 г.


ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В МОСКОВСКОМ ГУМАНИТАРНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Москва 2018

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 2/14

СОДЕРЖАНИЕ


1. Общие положения.....	с.3
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ.....	с.6
3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	с.7
4. Индивидуальный учёт поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.....	с.12
5. Учет и хранение результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде МосГУ.....	с.13

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 3/14


1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Московском гуманитарном университете (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 01.05.2017 г.);
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения и Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденными Минобрнауки РФ (11.05.1999);
- Номенклатурой дел АНО ВО «Московский гуманитарный университет»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом АНО ВО «Московский гуманитарный университет» (далее – Университет, МосГУ);

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p>	<p>Положение</p>
	<p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	<p>Лист 4/14</p>

- Номенклатурой дел АНО ВО «Московский гуманитарный университет» (утверждается ежегодно приказом ректора);
- Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования, утвержденным приказом ректора МосГУ от 10.02.2015 № 55;
- Инструкцией по подготовке дел к передаче на постоянное хранение в архив Московского гуманитарного университета, утвержденной приказом ректора МосГУ от 29.01.2018 № 23;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде Московского гуманитарного университета, утвержденным ректором МосГУ 31.10.2018;
- Регламентом фиксации хода образовательного процесса по образовательным программам высшего образования в Московском гуманитарном университете, утвержденным ректором МосГУ 31.10.2018;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Московском гуманитарном университете, утвержденным ректором МосГУ 04.10.2018;
- Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), утвержденным ректором МосГУ 22.10.2018 г.;
- Порядком проведения текущего контроля успеваемости (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) утвержденным ректором МосГУ 22.10.2018 г.
- Положением об электронном портфолио обучающегося по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Московском гуманитарном университете, утвержденным ректором МосГУ 01.03.2018;
- Положением об электронном портфолио обучающегося по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 5/14

в Московском гуманитарном университете, утвержденным ректором МосГУ 27.10.2018;

- другими локальными нормативными актами Университета (далее – ЛНА).

1.1. Университет осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования.

1.2. Задачами индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ ВО являются:


- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся;
- выявления лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирования объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Университета.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.4. Хранение в архиве МосГУ данных об учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных носителях в порядке, утверждённом соответствующими нормативными документами.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются ректором Университета.

1.6. Пересмотр Положения осуществляется в случаях изменения

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 6/14

законодательства и нормативных документов Российской Федерации.


2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с ЛНА Университета, упомянутыми в п.1.1.

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются указанными ЛНА.

2.2. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования, являются:

- личное дело обучающегося;
- зачетная книжка обучающегося;
- документы промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные ведомости, приложения к ведомостям);
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- дневники практики и отчеты о практике обучающихся;
- курсовые работы обучающихся и отзывы на них;
- протоколы сдачи кандидатских экзаменов (аспирантура);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- отчеты об итогах работы государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся (далее – ВКР) по

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 7/14

программам бакалавриата, специалитета, магистратуры; отзывы рецензентов и руководителей ВКР, отчеты о проверке ВКР на объем неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат-ВУЗ»;

- научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций);
- копии выданных дипломов о высшем образовании и дипломов об окончании аспирантуры и приложений к ним;
- справки об обучении;
- справки о периоде обучения.


2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, ведутся на бумажных носителях или в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также с учетом требований, изложенных в «Положении об электронной информационно-образовательной среде Университета» (далее – ЭИОС).

3. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Личные дела обучающихся.

3.1.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Университет и в течение всего периода обучения. Единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся устанавливает «Положение о порядке формирования, ведения и хранении личных дел обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования, высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Московском гуманитарном университете».

3.1.2. Личное дело обучающегося формируется Приёмной комиссией, на этапе подготовки приказа о зачислении и хранится по месту формирования в течение 1 месяца после выхода приказа о зачислении.

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 8/14

3.1.3 По истечении месячного срока личные дела обучающихся в строгом соответствии с приказами о зачислении передаются в отдел контингента обучающихся Управления персоналом, где хранятся в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающегося, в помещении, пригодном для хранения дел, оборудованном металлическими шкафами с исправными запирающими устройствами.

3.1.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются выписки из приказов по личному составу обучающихся, документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов.

3.1.5. При отчислении обучающихся их личные дела хранятся отдельно от других личных дел и передаются на хранение в архив Университета не ранее, чем через три года после завершения личного дела в производстве.

3.1.6. В личное дело выпускника помещаются также зачётная книжка, копия диплома о высшем образовании или диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему.

3.1.7. Передача личных дел в архив Университета осуществляется по описям в соответствии с графиком сдачи дел, утверждённым ректором Университета, работником отдела контингента обучающихся Управления персоналом, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел.


3.1.8. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75/50 лет в архиве Университета.

3.1.9. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в отделе контингента обучающихся Управления персоналом 15 лет.

3.2. Зачётные книжки.

3.2.1 Зачетная книжка - учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения ОПОП.

3.2.2. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных аттестаций по дисциплинам

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 9/14

(модулям), всем видам практики, курсовым проектам (работам), научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации.

3.2.3. Оформление зачётной книжки осуществляется в соответствии с ЛНА «Правила оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в МосГУ», утвержденным ректором МосГУ 05.09.2016 г.

3.2.4. Зачетная книжка в период обучения хранится в деканате/Управлении аспирантуры, докторантуры и научной работы.

3.2.5. При получении обучающимся диплома об окончании Университета или диплома об окончании аспирантуры, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося.


3.2.6. Зачетная книжка хранится в составе личного дела в архиве Университета в течение 75/50 лет.

3.3. Дневники практики, отзывы руководителей практики и отчёты обучающихся о прохождении практики хранятся на выпускающих кафедрах в течение 5 лет.

3.4. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачётные ведомости.

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, отчеты о работе ГЭК оформляются на бумажном носителе и хранятся в архиве 75 лет.

3.4.2. Порядок оформления протоколов государственной итоговой аттестации и отчетов о работе ГЭК регулируется ЛНА «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в МосГУ», утвержденным ректором МосГУ 11.10.2018 г., и «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Московском гуманитарном университете», утвержденным ректором МосГУ 16.10.2018 г.

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 10/14

3.4.3. Результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая протоколы сдачи кандидатских экзаменов (аспирантура), оформляются в экзаменационные и зачётные ведомости и хранятся в деканатах факультетов и Управлении аспирантуры, докторантуры и научной работы (далее – УАДиНР), а затем передаются на постоянное хранение в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.4. Правила оформления зачетных и экзаменационных ведомостей регулируются ЛНА «Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей в МосГУ», утвержденным проректором по учебной работе 05.10.2017 г.


3.4.5. Результаты текущего контроля обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры оформляются в ведомости текущего (рубежного) контроля и хранятся в деканатах факультетов 5 лет.

3.4.6. Сводные ведомости успеваемости обучающихся ведутся, как правило, в электронном виде и хранятся 25 лет в деканатах факультетов и УАДиНР.

3.4.7. Выпускные квалификационные работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры передаются после выпуска в библиотеку МосГУ для размещения в читальном зале (бумажный носитель) и электронной библиотечной системе (ЭБС МосГУ), что регулируется локальным актом «Регламент размещения выпускных квалификационных работ обучающихся по программам высшего образования в электронно-библиотечной системе МосГУ», утвержденным проректором по учебной работе 07.09.2017 г.

3.4.8. Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций) передаются после выпуска в библиотеку МосГУ для размещения в электронной библиотечной системе (ЭБС МосГУ);

3.4.9. Отзывы руководителей ВКР, рецензии (при наличии), а также отчеты о проверке ВКР на объем неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат-ВУЗ» хранятся на выпускающих кафедрах в течение 5 лет.


 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 11/14

3.4.10. Результаты освоения обучающимися ОПОП по выбранному направлению подготовки отражаются в дипломах о высшем образовании и приложениях к ним. Оформление и выдача этих документов регулируются Методической инструкцией «Порядок оформления и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденной проректором по учебной работе 11.10.2018 г. Копии выданных дипломов о высшем образовании или дипломов об окончании аспирантуры и приложений к ним передаются в отдел контингента обучающихся Управления персоналом, вкладываются в личные дела обучающихся и хранятся в архиве МосГУ.

3.5. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются также в справках о периоде обучения и справках об обучении. Справка о периоде обучения выдается обучающемуся по его запросу в случае, если он намерен перевестись для продолжения обучения в другую образовательную организацию. Справка об обучении выдается в тех случаях, когда обучающийся не завершил освоение ОПОП и отчисляется из Университета по собственному желанию или по другим основаниям. Оформление и выдача таких справок регулируется ЛНА «О порядке выдачи, заполнения и учета справок об обучении или о периоде обучения», утвержденной проректором по учебной работе 18.08.2017 г. Копии выданных справок передаются в установленном порядке в Управление персоналом для приобщения к личному делу обучающегося и последующего хранения.

3.8. Передача на хранение в архив Университета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в установленные сроки, согласно утверждённой номенклатуре дел, ответственным за делопроизводство и сдачу дел в архив работником деканата или УАДиНР.

3.9. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в деканатах и УАДиНР до минования надобности.

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 12/14

4. Индивидуальный учёт поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

4.1. За хорошую и отличную учёбу, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни, спортивные достижения обучающиеся могут быть поощрены.

4.2. В Университете применяются следующие виды поощрений:


- объявление благодарности ректора Университета;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- назначение именных стипендий Университета.

4.3. Поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа ректора по личному составу обучающихся в соответствии с ЛНА Университета «Положение о поощрении обучающихся», утвержденным ректором МосГУ 04.06.2018, и «Положение об именных стипендиях Московского гуманитарного университета», утвержденным приказом ректора МосГУ от 19.02.2018 № 70..

4.4. Учёт и хранение приказов о поощрениях на бумажных носителях в течение трёх лет осуществляет отдел контингента обучающихся Управления персоналом. По истечении срока хранения приказы по личному составу обучающихся, в том числе и приказы о поощрениях, в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архив Университета.

Сроки хранения в архиве приказов по личному составу обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Университета и составляют 75/50 лет.

4.5. Выписки из приказов о поощрениях хранятся в личных делах обучающихся.

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 13/14

5. Учет и хранение результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде МосГУ

5.1. 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 (далее – ЭИОС).

5.2 Ресурсы ЭИОС позволяют осуществлять фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы, формирование и хранение электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. К этим ресурсам относятся:

- информационная система «Деканат»;
- информационная система «Электронные ведомости»;
- информационная система «Электронное расписание»;
- личный кабинет обучающегося;
- электронное портфолио обучающегося.

5.3. Требования к функционированию названных в п.5.2 электронных ресурсов закреплены в соответствующих ЛНА Университета, указанных в п.1.1. настоящего Положения

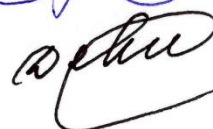
Разработано:

Начальник
Учебно-методического управления




Н.А. Михайличенко

Начальник Управления персоналом



Г.М. Девликанова

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p> <p>Учебно-методическое управление Управление аспирантуры, докторантуры и научной работы Управление персоналом</p>	Положение
		Лист 14/14

Согласовано:

Проректор по учебной работе



А.И. Ковалева

Проректор по научной работе



Л.В. Романюк

Заведующий

Отделом документации и контроля



С.А. Свешникова

Председатель

Совета обучающихся



И.А. Сахно