

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.04.2023 19:26:59
Уникальный программный ключ:
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

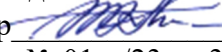
**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО ВХУТЕИН)**

Принято:

Ученым советом АНО ВО «ВХУТЕИН»
Протокол № 01-23 от 3 0.01.2023



Утверждаю:

Ректор  Т.В. Ляшенко
Приказ №.01-о/23 от 31.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранении в архиве информации об этих
результатах на бумажных и (или)электронных носителях в Автономной
некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО ВХУТЕИН)**

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы на бумажных и (или) электронных носителях ...	3
Приложение 1	5
Приложение 2	6
Приложение 3	7
Приложение 4	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. От 21.07.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ»);
- Локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте

1.2. Настоящее Положение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее Положение) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в АНО ВО ВХУТЕИИ (далее Институт) и порядка хранения этих результатов в архиве института.

1.3. Требования Положения распространяются на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Института образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата).

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетные книжки;
- протоколы итоговой аттестации;
- копии приложений к документу об образовании и квалификации;
- копия документа об образовании установленного образца с приложением, выданного по окончании Института.

Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в электронной образовательной среде.

2.2. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и пр. фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях или экзаменационных листах, зачетных книжках и учебных карточках обучающихся.

2.3. Зачетная книжка является документом учета сданных обучающимся зачетов и экзаменов. В зачетную книжку по всем дисциплинам текущего семестра вносятся результаты промежуточной аттестации (зачеты и экзамены), а также всех видов практик в

соответствии с учебным планом,

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и аттестации обучающихся.

2.4. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколах госудаоственной экзаменационной комиссии и в зачетной книжке обучающегося.

2.5. На каждого обучающегося заводится учебная карточка обучающегося. В нее заносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, сведения о курсовых работах (проектах), практиках и выпускной квалификационной работе. Карточка ведется сотрудником учебно-методического управления. Допускается ведение учебных карточек в электронном виде.

2.6. Фиксация хода образовательного процесса, индивидуальный учет результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института «Moodle ВХУТЕИН» В электронной образовательной среде формируется электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2.7. Бумажные носители информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (кроме протоколов итоговой аттестации) хранятся в учебно-методическом управлении института.

2.8. До сдачи личного дела выпускника в архив в него вкладываются протоколы итоговой аттестации, копия диплома и приложения к нему, содержащие результаты освоения образовательной программы.

2.9. В личное дело отчисленного обучающегося не завершившего обучение, либо не прошедшего итоговую аттестацию вкладывается копия справки об обучении или периоде обучения, содержащей результаты освоения образовательной программы.

2.10. Личные дела выпускников и лиц, отчисленных из института, хранятся в архиве 75 лет.

Хранение личных дел в архиве осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.11. В личное дело отчисленного обучающегося не завершившего обучение, либо не прошедшего итоговую аттестацию вкладывается копия справки об обучении или периоде обучения, содержащей результаты освоения образовательной программы.

2.12. При применении электронной системы управления образовательным процессом, индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы ведется на электронных носителях в этой системе.

Задачей электронной системы является оперативная работа с данными индивидуального учета результатов, обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (учебных карточек обучающихся, зачетно-экзаменационных ведомостей, приказов по движению обучающихся, приказов о поощрениях и взысканиях и т.д.).

Электронная система генерирует учебные карточки обучающихся, которые формируются и хранятся только в электронном виде. В случае производственной необходимости информация переносится на бумажный носитель.

Информация в электронную систему заносится сотрудниками учебно-методического управления.

В конце каждого учебного года электронные данные проходят процедуру архивации в соответствии с политикой информационной безопасности Института.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица