



**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)**

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ректора
НОУ ВО «МСПИ»
от 31.08.2022г. № 55/18

**ПОРЯДОК
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Москва, 2022 г.

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

I. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (далее – МСПИ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральными государственными образовательными стандартами, локальными нормативными актами МСПИ.

1.2. Порядок разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МСПИ и порядка хранения этих результатов в архиве МСПИ.

1.3. Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных носителях.

1.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетные книжки;
- экзаменационно-зачетные ведомости;
- экзаменационный лист (допуск на сдачу экзамена/зачета);
- сводные ведомости успеваемости;
- учетная карточка студента;
- протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- приказы ректора МСПИ о поощрении обучающихся.

II. Документы учета промежуточной и государственной итоговой аттестации
(итоговой аттестации)
Учет и хранение

2.1. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

2.1.1. В соответствии с «Инструкцией по заполнению новой формы зачетной книжки и студенческого билета обучающегося» приказом ректора МСПИ от 24.06.2014 г. № 42) утверждены форма зачетной книжки, порядок ее заполнения, учета и хранения.

2.1.2. Зачетная книжка является документом учета промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающегося за весь период обучения в МСПИ и оформляется специалистом по учебно-методической работе

факультета на основании приказа о зачислении в МСПИ до начала первой экзаменационной сессии.

2.1.3. Записи о перезачтенных и переаттестованных результатах предыдущего обучения оформляются сотрудниками деканата на основании распорядительного акта МСПИ.

2.1.4. Внесение исправлений в зачетные книжки осуществляется преподавателем данной дисциплины по разрешению декана. Запись, подлежащая исправлению, зачеркивается, вносится правильная запись с пометкой «исправленному верить», заверяется подписью преподавателя или сотрудника деканата и печатью факультета.

2.1.5. Зачетные книжки обучающихся хранятся в деканатах факультетов. Сотрудник деканата несет персональную ответственность за сохранность зачетных книжек.

2.2. ЭКЗАМЕНАЦИОННО-ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

2.2.1. Оформление экзаменационно-зачетных ведомостей осуществляется специалистом по учебно-методической работе факультета.

2.2.3. В экзаменационно-зачетной ведомости согласно учебному плану указывается название дисциплины (модуля) курса, виды практик, форма контроля, вносятся фамилии студентов по курсам, группам, номер зачетной книжки, указывается фамилия экзаменатора, факультет, дата проведения экзамена/зачета.

2.2.4. Экзаменационно-зачетная ведомость выдается экзаменатору в день проведения экзамена/зачета.

2.2.5. Оформленные экзаменационно-зачетные ведомости передаются экзаменатором в деканат соответствующего факультета не позднее следующего дня после проведения экзамена/зачета.

2.2.6. В экзаменационно-зачетную ведомость вносятся:

- оценка за экзамен или отметка о зачете;
- дата проведения экзамена/зачета;
- подпись экзаменатора;
- общее число обучающихся, присутствовавших на экзамене/зачете; количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В случае неявки обучающегося на экзамен/зачет в соответствующей строке проставляется «неявка».

2.2.7. Сотрудник деканата факультета переносит оценки за экзамен и отметки о зачете из экзаменационно-зачетной ведомости в сводную ведомость успеваемости и хранит в деканате в течение всего периода обучения студента.

2.2.8. Ответственность за хранение экзаменационно-зачетных ведомостей возлагается на декана факультета.

2.3. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (ДОПУСК)

2.3.1. Экзаменационный лист (допуск) выдается обучающемуся, не явившемуся на экзамен/зачет по уважительной причине или имеющему академическую задолженность, в деканате факультета и оформляется специалистом по учебно-методической работе факультета.

2.3.2. Экзаменационный лист (допуск) включает в себя:

- название дисциплины (модуля), курса;
- форму аттестационного испытания (экзамен/зачет);
- Ф.И.О. экзаменатора;
- Ф.И.О. обучающегося;
- наименование факультета;
- номер группы, дату выдачи;
- отметку о сроке действия экзаменационного листа (допуска);
- подпись декана факультета;
- оценку или отметку о зачете;
- дату сдачи экзамена/зачета;

- подпись экзаменатора.

2.3.3. Специалист по учебно-методической работе факультета заполняет экзаменационный лист (допуск) обучающегося и регистрирует его в журнале выдачи экзаменационных листов.

2.3.4. Экзаменационный лист (допуск) сдается обучающимся в деканат соответствующего факультета не позднее следующего дня после сдачи экзамена/зачета.

2.3.5. Экзаменационный лист (допуск) прикрепляется к экзаменационно-зачетной ведомости по данной дисциплине (модулю) соответствующей студенческой группы, данные заносятся в сводную ведомость. Экзаменационный лист (допуск) хранится в течение всего срока обучения в деканате факультета.

2.3.6. Ответственность за хранение экзаменационных листов возлагается на декана факультета.

2.4. СВОДНЫЕ ВЕДОМОСТИ УСПЕВАЕМОСТИ

2.4.1. Оформление сводной ведомости успеваемости осуществляется специалистом по учебно-методической работе факультета.

2.4.2. Сводная ведомость успеваемости формируется по итогам каждой экзаменационно-зачетной сессии.

2.4.3. В сводной ведомости успеваемости указывается факультет, направление подготовки, профиль, форма обучения, курс, список группы обучающихся, номер зачетной книжки, согласно учебному плану - название дисциплин (модулей) курсов, видов практик, формы контроля; полученная по каждой дисциплине (модулю) оценка.

2.4.4. Сводная ведомость успеваемости подписывается деканом факультета и хранится в деканате факультета в течение всего периода обучения студента.

2.4.5. Ответственность за хранение сводной ведомости успеваемости возлагается на сотрудника деканата факультета.

2.5. УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.5.1. Учетная карточка обучающегося оформляется сотрудником деканата факультета на основании соответствующих документов обучающегося (заявление о приеме; документ о предыдущем образовании (или копия); приказ о зачислении в МСПИ).

2.5.2. В учетной карточке обучающегося содержится следующая информация:

- факультет;
- направление подготовки, профиль;
- форма обучения;
- номер личного дела;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- дата рождения;
- предыдущее образование, год окончания учебного заведения;
- местожительства, контактная информация;
- номер и дата приказов о зачислении, о переводе с курса на курс, допуске к итоговой аттестации и выпуске, отчислении, а также изменении ФИО студента, переводе, предоставлении академических отпусков, восстановлении;
- информация о темах выполненных курсовых работах (проектах), выпускных квалификационных работах, информация о выданном дипломе об окончании МСПИ;

2.5.3. Все изменения (смена фамилии, замена паспорта, изменение местожительства и пр.) вносятся в учетную карточку на основании соответствующих документов в течение трех рабочих дней после издания соответствующих приказов.

2.5.4. Учетные карточки в течение всего срока обучения хранятся в деканате факультета, а по окончании обучения – в личном деле выпускника, при отчислении – в личном деле отчисленного.

2.5.5. Ответственность за ведение, оформление и хранение учетных карточек обучающегося возлагается на сотрудника деканата факультета.

2.6. ПРОТОКОЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ)

2.6.1. Протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (далее ГИА, ИА) оформляются секретарем государственной экзаменационной комиссии. Оформление протоколов осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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».

2.6.2. Протоколы ГИА (ИА) хранятся в архиве МСПИ в течение 75 лет.

2.6.3. Ответственность за ведение и оформление протоколов ГИА (ИА) возлагается на секретаря государственной экзаменационной комиссии. Ответственность за хранение протоколов ГИА (ИА) возлагается на сотрудника института, ответственного за формирование архива.

3. Копии приказов ректора о поощрении подшиваются в личное дело обучающихся.