



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

Смоленский филиал Финуниверситета

**П Р И К А З**

«27» декабря 2019 г.

№ 052/0

**Об утверждении Положения  
о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на  
бумажных и (или) электронных носителях в Смоленском филиале  
Финуниверситета**

На основании решения Ученого совета от 15 октября 2019г., протокол № 22,  
п р и к а з ы в а ю:

утвердить Положение о порядке хранения в архивах информации о  
результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении  
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Смоленском филиале  
Финуниверситета согласно приложению.

Директор филиала

С.В. Земляк

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Смоленского филиала  
Финуниверситета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Смоленском филиале Финуниверситета**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) в Смоленском филиале Финуниверситета (далее – Филиала) определяет порядок хранения сведений об учебных, научных и иных достижениях студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и образовательными стандартами, самостоятельно

разработанными и утвержденными Финансовым университетом (ОС ФУ) (далее - стандарты);

- Уставом Финансового университета и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение регламентирует индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании соответствующих положений Филиала.

1.4. 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 основных образовательных программ в соответствии с требованиями стандартов.

## 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (в том числе поощрений) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

2.2. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Филиала.

2.3. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.4. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОП в специализированных модулях ЭИОС определяется соответствующими локальными нормативными актами Филиала.

2.5. Индивидуальный учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется также посредством формирования электронного портфолио. Оно отражает результаты учебной, научной, общественной, культурно-творческой и спортивной работы обучающихся.

2.6. Ввод и просмотр данных в ЭИОС осуществляется в соответствии с полномочиями работников Филиала, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Филиала.

2.7. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях осуществляется посредством использования специальных форм бумажных носителей:

- зачётные книжки обучающихся - содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик; отражают только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы – содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты, заверенные подписью заместителя директора по УМР;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий - содержат результаты государственной итоговой аттестации;

- копии дипломов об освоении образовательной программы;

- личное дело обучающегося - хранится в Филиале в соответствующем подразделении весь период обучения и сдаётся в архив после отчисления обучающегося.

2.8. Информация о поощрениях обучающихся хранится в личном деле обучающегося на бумажных носителях.

В Филиале применяют следующие виды поощрений обучающихся:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой/дипломом;
- благодарственное письмо студенту и/или его родителям (законным представителям);
- награждение ценным подарком.

Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора Филиала.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами Филиала.

### 3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОП (в том числе поощрения) оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

3.2. Бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы (в том числе поощрения) хранятся в архиве в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Филиала и действующим законодательством РФ.

3.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях ЭИОС Филиала. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об

образовании и т.д.) доступ к базе данных в ЭИОС осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

3.4. Сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях устанавливаются в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Филиала.