

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мытищинский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

В.Г. Санаев
В.Г. Санаев

Санаев
2020 г.

ПОРЯДОК

хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Принято Ученым советом
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана
«31» января 2020г.
Протокол № 1

Мытищи 2020 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мытищинский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технический университет
имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

1. 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 в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – Порядок) определяет организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в действующей редакции);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301;

- Уставом ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет» им. Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)», Положением о Мытищинском филиале ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» и действующим законодательством.

2. Осуществление индивидуального учета и хранение в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее - МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, МФ) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы

осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

2.2. К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ в МФ относится электронная информационная образовательная среда МГТУ им. Н.Э. Баумана (<http://bmstu.ru/mstu/works/edu/#eios>), включающая модули НОЦ «Электронный университет», «Портфолио обучающегося», а также интегрированная с ней электронная информационная образовательная среда МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (<https://portald0.mgul.ac.ru/#!/>) - модуль АСУ «СПРУТ».

Система позволяет вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся зачетные книжки обучающихся, зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы государственной итоговой аттестации, учебные карточки обучающихся, распоряжения (приказы) о поощрении (награждении) обучающихся.

2.4. В зачетных книжках обучающихся фиксируются результаты прохождения обучающимся промежуточных аттестаций за весь период обучения в МФ и итоговой аттестации. Форма зачетной книжки соответствует приказу Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203. По окончании обучения зачетная книжка передается в отдел кадрового сопровождения работников и студентов МФ (далее – ОК), вшивается в личное дело обучающегося и передается на хранение в архив. Согласно номенклатуре дел личное дело обучающегося хранится 75 лет.

2.5. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся и являются первичными документами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. В зачетных и экзаменационных ведомостях выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, модулям, учебной и производственной практике, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

Подготовка, формирование и печать ведомостей производится сотрудником деканата в 2-х экземплярах на бумажных носителях и заверяются подписью декана факультета. Ведомости оформляются преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию обучающегося, с указанием соответствующей оценки прописью, и заверяются подписью этого преподавателя. При проведении комиссионного экзамена ведомости

заверяются председателем комиссии и ее членами. Согласно номенклатуре дел, зачетные и экзаменационные ведомости хранятся 5 лет - один экземпляр хранится на кафедре, второй передается в деканат.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в журнале протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ и журнале протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственных экзаменов.

Согласно номенклатуре дел, журнал протоколов заседаний экзаменационных комиссий и материалы к ним хранятся в деканате соответствующего факультета 50 лет, отчет председателя ГЭК – на выпускающей кафедре.

2.7. Учебные карточки обучающихся служат для фиксации индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы.

В период обучения учебные карточки хранятся в деканате соответствующего факультета. По окончании обучения учебные карточки, зачетные книжки приобщаются к личному делу обучающегося и передаются на хранение в архив.

2.8. Сведения о поощрениях обучающегося и (или) мерах дисциплинарного взыскания, примененных к обучающемуся, оформляются приказами ректора и приобщаются к личному делу обучающегося.

2.9. Согласно номенклатуре дел личное дело обучающегося хранится 75 лет.

2.10. Учет результатов обучения с использованием модуля «Электронный университет».

2.10.1. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися образовательной программы в модуле «Электронный университет» определяется порядком функционирования «Электронного университета» (далее – ЭУ).

2.10.2. Ввод и просмотр данных в ЭУ работниками МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МГТУ им. Н.Э. Баумана.

2.10.3. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и бланки промежуточной аттестации формируются в ЭУ и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель.

2.10.4. По окончании промежуточной аттестации данные заносятся в учетную карточку обучающегося в модуле АСУ «СПРУТ». Фиксация индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы на электронном носителе выполняется сотрудником деканата.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

Декан КФ

Декан ЛТФ

Начальник отдела образовательных программ

Начальник отдела образовательных технологий

Начальник учебного отдела

Зам. начальника правового управления



В.А. Макуев



Н.Г. Поярков



М.А. Быковский



А.А. Шевляков



О.В. Сиротова



С.Б. Васильев



С.А. Агарков

Исполнитель:

Богатырева Т.В. bogatyreva@mgul.ac.ru