**УТВЕРЖДЕНО**

**Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»**

**с учетом мнения Студенческого**

**совета АНО ВПО «ПСИ»**

**(протокол от 09.11.2021 г. № 03),**

**с дополнением, внесенным**

**Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»**

**с учетом мнения Студенческого**

**совета АНО ВПО «ПСИ»**

**(протокол от 15.12.2021 № 04)**

**Председатель Ученого совета, ректор**

**И.Ф. Никитина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении в архиве Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях**

**1. Предмет, цели и нормативные правовые основания настоящего Положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

порядок ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – Институт) образовательных программ, реализуемых Институтом;

правила хранения в архиве Института информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях;

порядок ведения индивидуального учета поощрения обучающихся Института и правила хранения данной информации в архиве Института на бумажных и электронных носителях.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение сохранности и доступности информации о результатах освоения обучающимися Института образовательных программ и о поощрении обучающихся Института;

- установление системы отслеживания динамики индивидуальных результатов освоения обучающимися Института образовательных программ для предоставления соответствующих сведений заинтересованным лицам;

- формирование объективной информационной базы для принятия управленческих решений по совершенствованию образовательной деятельности Института;

- стимулирование учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.3. Настоящее Положение разработано и утверждено:

на основании и во исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность и образовательные отношения (далее – законодательство об образовании);

с учетом положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, об архивном деле, об информации, информационных технологиях и защите информации.

**2. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Института образовательных программ (далее – учет результатов) состоит в фиксировании, документальном закреплении и обеспечении сохранности информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации каждого обучающегося на всех этапах обучения.

Формы, периодичность, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также формы и порядок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Института.

2.2. Учет результатов осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Учет результатов на электронных носителях производится в электронной информационно-образовательной среде Института, используемой в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.3. Основными документами учета результатов являются:

регистрационные книги и журналы;

зачетные книжки;

ведомости текущего контроля;

экзаменационные (зачетные) ведомости;

выпускные квалификационные работы обучающихся Института;

протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости составляются в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Института и переносятся на бумажный носитель формата А4.

Каждая экзаменационная (зачетная) ведомость заполняется с указанием выставленных включенным в нее обучающимся оценок (включая неудовлетворительные) прописью и заверяется подписью преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию, или председателя и членов экзаменационной комиссии.

2.5. Зачетные книжки оформляются и заполняются на бумажных носителях или в электронной форме на основании приказа Ректора Института и фиксируют положительные результаты промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся Института.

Указанные результаты выражаются в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет», которые заверяются подписями преподавателей, проводивших соответствующую аттестацию.

2.6. По окончании экзаменационной сессии сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся Института заносятся в сводную ведомость группы, составляемую деканатом факультета, отвечавшего за проведение данной аттестации.

2.7. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся Института фиксируются в протоколах заседаний экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

2.8. Все результаты освоения обучающимися Института образовательных программ заносятся специалистом деканата факультета в электронную учебную карточку обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Института.

Указанная электронная учебная карточка также переносится на бумажный носитель и хранится в личном деле обучающегося Института.

**3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Документы, фиксирующие результаты освоения обучающимися Института образовательных программ (далее – документы о результатах), признаются архивными (подлежащими хранению) документами Института.

4.2. Документы о результатах на бумажных носителях, подшитые в личное дело обучающегося, сдаются в архив Института вместе с указанным личным делом.

4.3. Архив возлагается на структурное подразделение Института, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов Института.

4.4. Документы о результатах на электронных носителях хранятся в электронной информационно-образовательной среде Института.

4.5. Хранение в архиве Института документов о результатах на бумажных и электронных носителях осуществляется в течение сроков, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

**5. Индивидуальный учет поощрения обучающихся и архивное хранение соответствующей информации**

5.1. Индивидуальный учет поощрения обучающихся Института (далее – учет поощрения) состоит в фиксировании, документальном закреплении и обеспечении сохранности информации о мерах поощрения, примененных к каждому обучающемуся на всех этапах обучения.

Виды мер поощрения и порядок их применения устанавливаются Правилами внутреннего распорядка Института.

5.2. Учет поощрения осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Учет поощрения на электронных носителях производится в электронной информационно-образовательной среде Института, используемой в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

5.3. Основными документами учета поощрения являются:

приказы Ректора Института о применении мер поощрения к обучающимся;

копии поощрительных документов (благодарственного письма, почетной грамоты, почетного диплома).

5.4. Приказы Ректора Института о применении мер поощрения к обучающимся являются архивными документами и хранятся в архиве Института на бумажных носителях.

5.5. Копии поощрительных документов хранятся в электронном портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Института.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 035A2AC200DEAD8C9B42BF291B64D677C4 | | **Владелец:** | АНО ВПО "ПСИ", Никитина, Инна Филипповна, RU, 59 Пермский край, Пермь, УЛ КУЙБЫШЕВА, ДОМ 98, КОРПУС А, АНО ВПО "ПСИ", Ректор, 1025901221345, 04512589650, 590299113400, psipssgk@mail.ru, 5905020348 | | **Издатель:** | Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", улица Ульяновская, д. 13, литер А, офис 209 Б, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006673240328, 1116673008539, ca@sertum.ru | | **Срок действия:** | Действителен с: 12.11.2021 16:41:56 UTC+05 Действителен до: 21.08.2022 16:56:34 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 23.12.2021 14:45:26 UTC+05 | |