

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО:

Решение Студенческого совета  
(протокол от 26.08.2022 № 1)

Решение Совета родителей  
(протокол от 26.08.2022 № 1)

ОДОБРЕНО

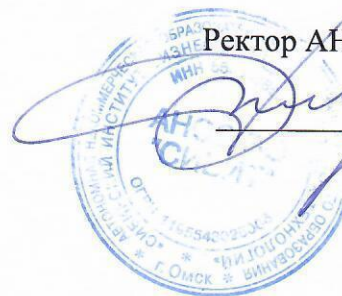
Решением Ученого Совета  
АНОО ВО «СИБИТ»  
(протокол от 31.08.202 № 13)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОО ВО «СИБИТ»

М.Г. Родионов

01.09.2022



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

Омск 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	4
3. Хранение информации о поощрениях обучающихся.....	5
4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых Институтом, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и научно-педагогическими работниками Института, в части их касающихся.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых институтом (далее - образовательная программа, ОПОП ВО) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО).

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательной программы на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и образовательной программой;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися ОПОП ВО осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

1.6. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях разработано с учетом требований:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ;
- Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, определяющими, порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры;
- Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" ;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- Устава Института и иных локальных актов.

1.7. Функционирование электронной информационно-образовательной среды института, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

## 2. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с Положениями Института:

- о текущем контроле и промежуточной аттестации;
- о порядке оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек;

- о балльной и рейтинговой системах,
- об электронном портфолио обучающегося,
- о государственной итоговой аттестации,
- об итоговой аттестации

2.2. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся ведется средствами информационно-коммуникационных технологий электронной информационно-образовательной среды института, используемой также для хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях:

- программная система КИС УЗ «МОДУС»
- СДО «Moodle».

К электронным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета посещаемости и успеваемости;
- зачетные книжки обучающихся,
- рейтинговые ведомости;
- электронное портфолио обучающегося.

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

- зачетно- экзаменационные ведомости;
- учебные карточки обучающихся;
- журналы учета посещаемости и успеваемости
- зачетные книжки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- протоколы итоговой аттестации

2.4. Критерии оценок результатов обучения определяются оценочными материалами по учебным дисциплинам (модулям), а также поощрениями обучающихся (объявление благодарности, награждение грамотами, дипломами, ценным подарком, иные поощрения) или взысканиями.

### 3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В Институте реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной и внеучебной деятельности (научной, спортивно-творческой, социальной) деятельности.

3.2. Поощрение обучающихся в Институте производится в соответствии с распорядительными актами (приказами ректора Института и др.). К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, спортивной, социальной, научной деятельности.

3.3. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

3.4. При поощрении обучающихся, осваивающих образовательные программы, специалист Управления по работе с персоналом помещают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в личные дела обучающихся. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронных портфолио обучающихся.

3.5. В архиве Института копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел в соответствии с номенклатурой.

3.6. В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий документов индивидуального учета поощрений обучающихся.

3.7. Институт осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО и поощрений обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и локальными нормативными актами Института.

3.8. Институт принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц. В процессе хранения персональных данных обучающихся должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.9. Институт определяет перечень пользователей, осуществляющих от его имени обработку персональных данных. Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

### 4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Института, ежегодно утверждаемой ректором.

Юрисконсульт

Ю.Е. Брагиш

Проректор по учебной работе

О.М. Борисова