



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 14.12.2018 № 19.14.12.18.01
Ректор  С.Л. Иголкин



ПОЛОЖЕНИЕ

О хранении в архивах АНОО ВО «ВЭПИ»
и филиалов информации о результатах
освоения обучающимися образовательных
программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», 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», приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и другими локальными нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалов (далее – Институт) информации о

результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Института, реализующими образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, а также дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

2. Виды документов по результатам образовательного процесса, их периоды хранения

2.1. Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

2.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации (отчеты по лабораторным работам, результаты тестирования, контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы (проекты));

2.1.2. Документы, формируемые педагогическими работниками и лицами, привлекаемыми Институт для реализации образовательных программ на иных условиях (далее – педагогические работники), по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы тестирования, протоколы заседания аттестационных комиссий и т.п.);

2.1.3. Документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся (протоколы и другие документы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации));

2.1.4. Документы, формируемые в деканатах (филиалах) и содержащие информацию о переводе, восстановлении, отчислении обучающихся и другую информацию (зачетная книжка обучающегося, личное дело обучающегося и т.п.);

2.1.5. Документы, формируемые в программах «1С: Университет», «Деканат» и содержащие информацию о результатах промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), переводе, восстановлении обучающихся и др.

2.2. Периоды и места хранения документов по результатам образовательного процесса определяются номенклатурой дел Института:

2.2.1. На кафедрах учитываются и хранятся: отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, экзаменационные билеты по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), результаты тестирования – в течение одного года; курсовые работы (проекты) – в течение двух лет;

2.2.2. В архиве учитываются и хранятся: отчеты о практиках – в течение четырех лет; документы государственной экзаменационной (итоговой экзаменационной) комиссии – в течение семидесяти пяти лет; ВКР – в течение пяти лет после отчисления обучающегося;

2.2.3. В деканатах (филиалах) Института учитываются и хранятся: зачетно-экзаменационные ведомости – в течение пяти лет; экзаменационные листы – в течение пяти лет; журналы учета успеваемости групп обучающихся – в течение пяти лет; отчеты по результатам промежуточной аттестации обучающихся, сводные ведомости успеваемости – в течение пяти лет;

2.2.4. Документы о результатах образовательного процесса, формируемые в автоматизированной системе «1С: Университет», хранятся в архиве Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института;

2.2.5. Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачетная книжка передается в деканат в личное дело обучающегося.

2.3. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующие кафедрами.

2.4. Ответственными за учет и хранение документов в деканатах (филиалах) назначаются деканы факультетов (заместители директоров филиалов).

2.5. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки (специальности).

2.6. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

2.7. Учебные карточки обучающегося в течение всего периода обучения хранятся в деканате. После завершения обучения оформленная учебная карточка вместе с личным делом обучающегося передается в архив. В архиве Института личное дело обучающегося хранится 75 лет.

2.8. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией соответствующей кафедры, деканата, филиала Института.

3. Информация о поощрении обучающихся

3.1. За отличную успеваемость, примерное поведение, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни Института к обучающимся могут быть применены следующие поощрения:

- 3.1.1. Назначение скидки на оплату обучения;
- 3.1.2. Объявление благодарности;
- 3.1.3. Награждение грамотами, дипломами;
- 3.1.4. Награждение ценным подарком;
- 3.1.5. Иные поощрения.

3.2. Поощрения объявляются приказом ректора (распоряжением директора филиала).

3.3. Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

3.4. Электронный вариант приказа (распоряжения) хранится в автоматизированных системах «1С: Университет», «Деканат».

Проректор
по учебно-методической работе



А.Ю. Жильников