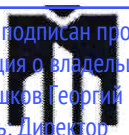


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.06.2023 10:07:56
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

ПРИКАЗ

22 сентября 2022 г.

№ 27/09-22

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях совершенствования локальной нормативной базы Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 15.09.2022 №22-09/6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 1 октября 2022 года:
 - Положение о порядке ведения электронной зачетной книжки обучающегося в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1;
 - Положение об электронном портфолио обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2;
 - Положение о порядке реализации права посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и не предусмотрены учебным планом. Приложение 3;
 - Положение о порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 4;

- Положение о защите несовершеннолетних обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и не предусмотрены учебным планом от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Приложение 5;

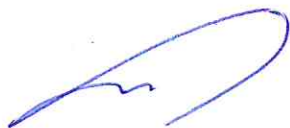
- Порядок обеспечения проезда к месту проведения практики и (или) практической подготовки и обратно, а также проживания вне места жительства в период прохождения практики и (или) практической подготовки обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 6;

- Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 7;

- Положение о предоставлении академического отпуска и иных видов отпусков, предоставляемых обучающимся в рамках академических прав в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 8;

2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института, к.т.н.
 Г.С. Горшков
Приказ от 22.09.2022 г. № 27/09-22



ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ среднего профессионального
образования и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях
в Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы.....	3
2.	Общие положения	3
3.	Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися и поощрений обучающихся	5
4.	Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ обучающимися и поощрениях обучающихся	8

1. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 №800);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Приказом 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"
- Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

2. Общие положения

2.1. Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – МФЮИ или Институт) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании соответствующих положений МФЮИ.

2.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального 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 основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрениях обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

- создание объективной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и

результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

3. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися и поощрений обучающихся

3.1. Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с установленными порядками, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Института.

Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Института.

3.2. Для фиксации на носителях информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ используются следующие документы:

- электронные журналы текущего контроля успеваемости;
- электронные зачетно-экзаменационные ведомости;
- электронные зачетные книжки;
- электронные учебные карточки обучающихся;
- выпускные квалификационные работы (дипломные работы) обучающихся, отзывы на них;
- протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий;
- экзаменационные ведомости по государственной итоговой аттестации;
- приложения к документам об образовании и о квалификации.

3.2.1. Заполнение электронных журналов текущего контроля успеваемости и электронных зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования.

3.2.2. Оформление и ведение электронных зачетных книжек осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения электронной зачетной книжки обучающегося.

3.2.3. Электронные учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик, и заполняются автоматически в электронной информационно-образовательной системе на основе информации документов по результатам промежуточных аттестационных испытаний, государственных аттестационных испытаний.

3.2.4. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Бумажный вариант экзаменационной ведомости передается в Отдел качества образования и тестирования, где подлежит сканированию. Данные, переведенные в электронно-цифровую форму автоматически заполняют соответствующими значениями ячейки электронной зачетной книжки, электронной учебной карточки.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ (дипломных работ) обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами МФЮИ, в том числе с Инструкцией секретаря государственной экзаменационной комиссии по заполнению протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Ведомость с результатами защит выпускных квалификационных работ (дипломных работ) подлежит аналогичной процедуре оцифровки с последующей передачей данных, как и ведомость с итогами государственного экзамена.

3.2.5. Приложение к документу об образовании и о квалификации заполняется по завершении обучения. Правила заполнения приложения к диплому регламентируются Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

3.3. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося.

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

3.4. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся осуществляется также посредством формирования электронного портфолио.

3.4.1. Электронное портфолио обучающегося в электронном кабинете на портале вуза, представлено разделами, в которых зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения:

- сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося

автоматически после обработки результатов сотрудниками Отдела качества образования и тестирования;

- информация о поощрении обучающегося;
- информация об индивидуальных достижениях вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно либо ответственными сотрудниками Института.

Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в Положении об электронном портфолио обучающихся.

3.5. К видам поощрений обучающихся, учитываемых в МФЮИ, относятся: благодарность, грамота (почетная грамота), диплом и др.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ обучающимися и поощрениях обучающихся

4.1. Электронные зачетно-экзаменационные ведомости, электронные зачетные книжки, электронные учебные карточки обучающихся хранятся в информационной системе Института.

4.2. Выпускные квалификационные работы (дипломные работы) размещаются в электронной библиотечной системе Института.

4.3. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в делах учебной части на бумажных носителях и сшиваются в отдельные книги по каждой образовательной программе.

4.4. Протоколы заседаний ГЭК, личные дела обучающихся, включая копии дипломов с приложениями (после завершения обучения), зачетные книжки (при отчислении, если обучение не окончено) хранятся в Архиве Института на бумажных носителях.

4.5. Информация из зачетно-экзаменационных ведомостей, бланков для ликвидации академической задолженности также хранится на электронных

носителях. Для этого в МФЮИ используется электронная информационно-образовательная система, работа с которой осуществляется работниками Отдела качества образования и тестирования. Техническое и программное сопровождение электронной информационно-образовательной среды МФЮИ осуществляется Отделом разработки ЭИОС.

4.6. Информация о поощрениях обучающихся также хранится в личном кабинете обучающегося на портале Института. Сведения о поощрениях и достижениях вносятся обучающимся в свое электронное портфолио. Для этого обучающийся в своем личном кабинете на портале МФЮИ самостоятельно загружает скан-копии документов, подтверждающих полученный результат.

Процедура размещения сведений в портфолио обучающегося также может осуществляться ответственными сотрудниками вуза, как по инициативе обучающегося, так и автоматически. Данный порядок регламентируется Положением об электронном портфолио обучающихся.