

**образовательная автономная некоммерческая организация**  
**высшего образования**



**«Международный славянский институт»**



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор МСИ, к.э.н., профессор

 Т.Е. Никитина

«28» августа 2018 г.

**ПОРЯДОК  
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И О ПОЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ» И ЕГО ФИЛИАЛАХ**

**Москва, 2018 г.**

Документ разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Приказами, инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
- уставом ОАНО ВО «Международный славянский институт» (далее - МСИ) и другими локальными нормативными актами МСИ.

### **1. Основные положения**

1.2 Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, а также порядок хранения этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в архивах ОАНО ВО «Международный славянский институт» (далее - Институт).

1.3 Настоящий порядок является локальным нормативным актом, Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся Института образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

1.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в институте и осуществляется в трех направлениях:

- учет результатов текущей и промежуточной аттестации;
- учет результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- учет творческих, научных и профессиональных достижений обучающихся

1.5 К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронная информационно-образовательная среда Института. ЭИОС позволяет вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

1.6 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетно - экзаменационные ведомости,
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации,
- зачетные книжки обучающихся.

1.7 Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетной и экзаменационной ведомости выставляются результаты полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, по курсовым работам, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы

1.8 Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость заверяется подписью декана факультета.

1.9 Зачетные и экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты. Порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей определяется «Порядком организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиалах».

1.10 Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются в Книге протоколов заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ студентов и журнале протоколов заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии о сдаче итоговых (государственных) экзаменов. Книги протоколов заседаний итоговой (государственной) экзаменационной комиссии хранятся в архиве Института постоянно.

1.11 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется «Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся».

1.12 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

1.13 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

## **2. Персональное портфолио обучающегося**

2.1 Целью формирования портфолио обучающегося является сбор, представление и сохранение значимых результатов профессионального, творческого и личностного становления будущих выпускников, а также обеспечение мониторинга образовательного, творческого и научного роста обучающихся.

2.2 Основная задача портфолио обучающегося - повышение творческого и профессионального уровня, формирование представления об обучении в Институте как о комплексном и многогранном процессе развития творческих и личностных качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

2.3 Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, что станет важной составляющей рейтинга будущего выпускника на рынке труда и способствует:

- мотивации к творческим и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке навыков объективной оценки своего профессионального уровня,
- определению направлений творческого, личностного и профессионального саморазвития.

2.4 Портфолио обучающегося формируется в электронном виде и содержит следующую информацию об обучающемся и о его достижениях:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, год поступления; образовательная программа;
- предыдущее образование, достижения обучающегося до поступления в Институт;
- выполненные работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- сведения об участии в научно-исследовательской работе вуза (направление НИР) - при наличии;
- сведения об участии в творческих и научных проектах, конкурсах и грантах (вид конкурса/гранта, его название, место проведения, организатор, дата проведения, характер участия, результаты участия, подтверждающий документ) - при наличии;
- сведения об участии в научных конференциях (статус конференции, ее название, место и дата проведения, тема доклада, характер участия, результат участия) - при наличии;
- сведения о публикациях статей в научных журналах, индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, РИНЦ, в рецензируемых научных изданиях, в других сборниках (название статьи, соавторы, название журнала, год издания, номер выпуска, страницы, тип журнала) - при наличии;
- тексты публикаций по теме научного исследования и/или проблематике, связанной с темой исследования, рецензии на публикации - при наличии;
- публикация монографии, раздела в монографии (название монографии, соавторы, место и год издания, издательство, количество страниц, либо печатных листов, ключевые слова, аннотация) - при наличии;
- сведения о достижениях в творческой, профессиональной, научной и общественной деятельности - при наличии;

- сведения о повышении квалификации (страна, город, название организации, тип повышения квалификации, подтверждающий документ) - при наличии.

2.5 Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основе собственных целевых установок и представлений о значимости результатов творческой, научной и профессиональной деятельности.

2.6 Участниками работы над портфолио являются непосредственно сами обучающиеся, руководители образовательных программ, педагоги, научные руководители, заведующие выпускающих кафедр.

2.7 Функции по формированию портфолио и его систематическому пополнению возлагаются на менеджеров деканата и непосредственно на обучающегося, который несет персональную ответственность за содержание документов и достоверность представленных сведений. Недостоверная информация, представленная обучающимся в портфолио, рассматривается как подделка документов.

2.8 Функции непосредственного контроля по формированию портфолио возлагаются на заведующего выпускающей кафедрой и научного руководителя, который направляет работу, консультирует, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.

2.9 Общий контроль за процессом формирования портфолио осуществляет заведующий выпускающей кафедрой, руководитель программы магистратуры и Декан факультета.

2.10 Системный администратор организует доступ к портфолио в электронной образовательной среде; оказывает помощь и консультирует по размещению информации и документов в портфолио.

2.11 Портфолио обучающегося формируется в течение всего периода обучения, начиная с этапа поступления, и завершается по окончании срока обучения в Институте.

2.12 Данные портфолио могут использоваться при промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации обучающихся.