

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



***«Международный славянский институт»***



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор МСИ, к.э.н., профессор

Т.Е. Никитина

«27» августа 2021 г.

### **ПОРЯДОК**

**ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиале**

**Москва, 2021 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) является локальным актом Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» (далее - Институт), регулирующим порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот при реализации образовательных программ Института.

1.2. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Законом от 27.07.2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. Целью настоящего Порядка ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

## **2. Порядок ведения документации**

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета

результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- ведомости результатов текущей и промежуточной аттестации;
- журналы учёта посещаемости;
- протоколы результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи документов;

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы (далее – ОП) и поощрений обучающихся в Институте относятся:

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации программы бакалавриата и специалитета с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда должна дополнительно обеспечивать:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата, специалитета;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в Институте относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

## **2.4. Личные дела обучающихся**

2.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.4.2. Личное дело обучающегося ведется в Институте на каждого обучающегося с момента поступления в Институт и до его окончания.

2.4.3. При переводе обучающегося в Институт из другой образовательной организации в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения) (или ее копия) из прежней образовательной организации.

2.4.4. Личные дела обучающихся хранятся в деканатах Института в строго отведенном месте.

2.4.5. Личные дела обучающихся одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.4.6. Личные дела обучающихся ведутся менеджерами учебного процесса.

2.4.7 По окончании Института личное дело хранится в архиве Института установленные сроки.

## **2.5. Ведомости результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации**

2.5.1. Ведомости промежуточной аттестации обучающихся, получающих высшее образование по завершению учебного года прошиваются, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

## **2.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой (государственной итоговой) аттестации**

2.6.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой (государственной итоговой) аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся

основной образовательной программы высшего образования.

2.6.2. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой (государственной итоговой) аттестации сразу после оформления (выпуска обучающихся) передаются в архив.

## **2.7. Книги выдачи**

2.7.1. Книга выдачи является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.7.2. В Институте предусмотрены следующие типы книг выдачи:

- книга выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- книга выдачи справок об обучении;
- книга выдачи справок по месту требования;
- книга выдачи справок-вызовов на сессию и итоговую (государственную итоговую) аттестацию;
- книга выдачи дипломов о высшем образовании.

2.7.3. Факультетами могут разрабатываться дополнительные книги выдачи по мере необходимости.

2.7.4. Книги выдачи справок об обучении хранятся в Институте постоянно, остальные – в течение 5 лет.

## **2.8. Журнал учёта посещаемости обучающихся.**

2.9.1. Журналы учёта посещаемости оформляются на текущий учебный год.

2.9.2. Преподаватель регулярно (каждое занятие) ведет учет посещаемости обучающихся.

2.9.3. Результаты освоения обучающимися образовательных программ могут отражаться в данных журналах по решению преподавателя в формах, соответствующих особенностям реализуемой программы.

## **2.10. Электронное портфолио обучающегося**

2.10.1. Электронное портфолио обучающегося – это комплекс

документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

2.10.2. Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио обучающихся Института, требования к содержанию Портфолио регламентируется локальными актами Института.

### **3. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности**

3.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения и оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется научно-педагогическими работниками Института.

3.2. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с преподавателем.

3.3. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

### **4. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Обработка персональных данных обучающихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Института.

4.2. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Приказом ректора Института определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Института хранение, обработку и передачу персональных данных.

4.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе при необходимости использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

4.5. Пользователи обязаны:

4.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов Института по работе с персональными данными;

4.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

4.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

4.5.4. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Института.

4.5.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления

персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

4.6. Пользователям запрещено:

4.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенных функциональными обязанностями и (или) запрещенных к передаче;

4.6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

4.6.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

4.6.4. Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.