

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
врио ректора  
ФГАОУ ВО «МГТУ»

*С.Р. Деркач*  
«*05*» *декабря* 2021 г.



## Порядок

**хранения в архивах информации  
на бумажных и (или) электронных носителях  
о результатах освоения обучающимися  
ФГАОУ ВО «МГТУ» образовательных программ  
среднего профессионального образования и о  
поощрении обучающихся**







## **1. Сокращения, обозначения и определения**

**ФГАОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

**Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательные программы в ФГАОУ ВО «МГТУ».

**ОПОП СПО** – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

**ЭОИС** – электронная информационная образовательная среда.

**Порядок** – Порядок хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися ФГАОУ ВО «МГТУ» образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящий Порядок определяет условия хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися ФГАОУ ВО «МГТУ» образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся.

2.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России №816 от 23.08.2017 г. «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ»;

– иными локальными нормативными актами МГТУ.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС СПО к результатам освоения ОПОП СПО и направлен на обеспечение качества образования.

2.4. Структурные подразделения Университета, реализующие программы СПО осуществляют индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах, в том числе электронных архивах, информации об этих результатах и поощрениях в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми актами (п. 11 ч. 3 ст. 28).<sup>1</sup>

Структурные подразделения Университета, реализующие программы СПО вправе осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях, либо исключительно в электронно-цифровой форме (п. 6).<sup>2</sup>

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации (п.п. 30, 33).<sup>3</sup>

2.5. Настоящий Порядок применяется в случаях обработки и фиксации данных о результатах освоения образовательных программ, обучающихся по программам СПО.

### **3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и информации о поощрении обучающихся**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы и информации о поощрении обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в Университете.

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>2</sup> Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. №2.

<sup>3</sup> Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464.

3.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования относятся:

- документы, содержащие информацию о результатах текущего контроля успеваемости (ведомости текущего контроля и журналы учебных занятий);
- документы, содержащие информацию о результатах промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы и характеристики в период прохождения практики);
- документы, содержащие информацию о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации, в том числе протоколы заседаний экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий;
- книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации;
- зачетные книжки обучающихся;
- документы личных дел обучающихся, в том числе приказы о движении, о поощрении и дисциплинарные взыскания.

3.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и информации о поощрении обучающихся осуществляется средствами комплексной системы «1С: Колледж ПРОФ» и ЭИОС МГТУ - СПО.

#### **4. Осуществление хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и информации о поощрении обучающихся**

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, накапливаются и хранятся в системе «1С: Колледж ПРОФ».

4.3. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ СПО, включая сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

#### **5. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных**

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящей Инструкции, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МГТУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МГТУ».

## 6. Изменения и дополнения

6.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок оформляются в письменном виде, визируются, согласуются с курирующим проректором и, в случае признания целесообразными, передаются на утверждение ректору.

6.3. После утверждения вносимых изменений в настоящий Порядок, данная корректура вводится в действие, рассылается подразделениям-держателям учетных экземпляров и является обязательной для исполнения всеми структурными подразделениями, указанными в листе учетных экземпляров.

6.4. Незначительные изменения, носящие технический характер и не изменяющие смысл настоящего Порядка, могут быть внесены руководителем структурного подразделения-разработчика самостоятельно по предварительному устному согласованию с вышестоящим руководством. Рассылка корректуры подразделениям-держателям, указанным в листе учёта экземпляров, обязательна.

### РАЗРАБОТАН:

Заместитель начальника ММРК  
имени И.И. Месяцева по УМР  
« 01 » декабря 2021 г.

  
Подпись

А.А. Русинова  
Ф.И.О.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегическому развитию  
« 03 » 12 2021 г.

  
Подпись

С.Ю. Дубровин  
Ф.И.О.

Проректор по учебной работе  
« 02 » 12 2021 г.

  
Подпись

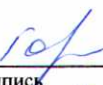
В.В. Яценко  
Ф.И.О.

Начальник ММРК имени И.И. Месяцева  
« 02 » 12 2021 г.

  
Подпись

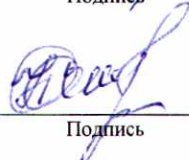
И.В. Артеменко  
Ф.И.О.

Начальник административного аппарата  
ректоры  
« 02 » 12 2021 г.

  
Подпись

Н.Е. Горяйнова  
Ф.И.О.

Начальник отдела менеджмента качества  
« 01 » 12 2021 г.

  
Подпись

Н.С. Березина  
Ф.И.О.