



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»  
МГРИ - РГГРУ**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
МГРИ-РГГРУ  
от 25.01.2018 г.  
протокол № 26

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. Ректора МГРИ-РГГРУ

В.А.Косьянов

« 2 » 2018 г.



**ПОРЯДОК**

**об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о  
результатах освоения обучающимися образовательных программ и о  
поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Российский государственный  
геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»**

Москва, 2018

## **1. Назначение положения**

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Положение и соответственно МГРИ-РГГРУ) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в МГРИ-РГГРУ и порядка хранения этих результатов в архивах МГРИ-РГГРУ.

1.2. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ 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.

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

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.4. Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся МГРИ-РГГРУ образовательных программ всех уровней высшего образования.

## **2. Срок действия положения**

2.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором МГРИ-РГГРУ и действует до его отмены.

## **3. Общие положения**

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.;

– Приказом Министерства образования и науки 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 Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. № 1259 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 31.12.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

– Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988, ред. от 31.07.2007) ;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

3.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами МГРИ-РГГРУ.

3.3. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

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

3.4. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО на бумажных носителях, являются:

- зачётные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- индивидуальные направления на зачет/экзамен;
- учебные карточки обучающихся;
- экзаменационные листы (государственный экзамен);
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- бланки промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами МГРИ-РГГРУ.

#### **4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися МГРИ-РГГРУ ОПОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.2. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого отражается в личном деле обучающегося. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится также в личном деле обучающегося.

4.4. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета в личном кабинете обучающегося в виде электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. Формирование и редактирование портфолио доступны для обучающегося после регистрации в Личном кабинете через индивидуальный логин и пароль, присваиваемые каждому обучающемуся управлением информационных технологий.

4.5. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения.

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно.

4.5.1 Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности.

4.5.2 Создание портфолио - процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной), а также оценить уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

4.5.3 Портфолио формируется на основании согласия обучающегося на размещение информации в информационной системе МГРИ-РГГРУ в разделе Портфолио (Приложение 2).

4.5.4 Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, рецензии, грамоты, выписки из приказов о практике и т.д.), дающий обучающемуся дополнительную оценку уровня сформированности компетенций.

4.5.5 Портфолио формируется в течение всего периода обучения в университете. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

4.5.6. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

4.5.7. Обучающийся оформляет портфолио на основании личного заявления (Приложение 1).

4.5.8 Обучающийся самостоятельно определяет перечень персональных данных и другой информации, размещаемой в цифровом портфолио в разделах: «Личные данные», «Научная деятельность», «Общественная деятельность», «Спортивная деятельность» в порядке, предусмотренном настоящим положением, и самостоятельно заполняет портфолио.

4.5.9 Портфолио (бакалавра, магистра, специалиста) состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- личные данные;
- учебная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- общественная деятельность;
- спортивная деятельность;
- другое (работа, увлечения, хобби).

Титульный лист Папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия, имя и отчество, наименование образовательной организации, группа) и фото студента (по желанию).

В разделе «Личные данные» указывается Ф.И.О. обучающегося, год рождения, специальность/направление подготовки, группа, год поступления/год выпуска, контактные данные (тел., e-mail).

В разделе «Учебная деятельность» содержатся курсовые работы (проекты) с оценкой, отзывами руководителей, рецензиями, отчеты и отзывы о практиках. Также могут быть размещены контрольные, расчетно-графические работы и т.д.

В разделе «Научно-исследовательская деятельность» содержатся: - документы, удостоверяющие результат интеллектуальной деятельности обучающегося (патент, свидетельство); - документы, подтверждающие участие обучающегося в научных конференциях (название конференции, место проведения и дата конференции, тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы; - документы, подтверждающие участие обучающегося в грантах, конкурсах, выставках, проектах, олимпиадах (название мероприятия, место проведения и дата, тема проекта, отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.); - документы, подтверждающие публикации обучающегося в журналах, сборниках, (название, номер журнала, сборника, издательство, фамилии соавторов работ) и др.

В разделе «Общественная деятельность» содержится информация об участии обучающегося в:

- социально-ориентированной, культурной деятельности в форме шефской помощи, благотворительных акций и иных подобных формах;
- общественной деятельности, направленной на пропаганду общечеловеческих ценностей, а также на защиту природы;
- общественно значимых культурно-массовых мероприятиях;
- деятельности по информационному обеспечению общественно-значимых мероприятий;
- общественно полезной деятельности на безвозмездной основе, направленной на развитие учебной, воспитательной, культурной и др. деятельности вуза, (название мероприятия, время проведения и пр.).

В разделе «Спортивная деятельность» отражаются награды, призы за участие в международных, всероссийских, ведомственных и региональных мероприятиях (вид спорта, уровень и название мероприятия, результат участия в спортивном мероприятии).

4.5.10. Портфолио аспиранта содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество аспиранта,
- фотографию аспиранта,
- сроки прикрепления,
- форму обучения,
- направление и направленность подготовки обучения,
- полное название кафедры,
- фамилию, имя, отчество, ученое звание, ученую степень научного руководителя,
- тему НКР,
- дату и протокол утверждения темы НКР,
- электронный адрес и телефон для связи с аспирантом.

ОПНПК размещает в портфолио аспиранта результаты освоения программы подготовки и протоколы сдачи кандидатских экзаменов.

Аспирант самостоятельно размещает в портфолио:

- дневники и отчеты по практикам по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности аспирантов: (педагогической практике), (исследовательской практике).
- реферат по дисциплине «История и философия науки»;
- рецензию на реферат по дисциплине «История и философия науки»;
- реферат по дисциплине «Иностранный язык»;
- рецензию на реферат по дисциплине «Иностранный язык»;

- иные работы, в т.ч. рефераты по дисциплинам;
- отчеты по НИД;
- список публикаций. Список научных работ аспиранта представляется по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 04.02.2014 № 81;
- список докладов на конференциях;
- план НКР;
- НКР;
- отзыв научного руководителя, рецензии на НКР;
- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.).

Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио. Данные портфолио могут быть использованы при промежуточной и основной ежегодной аттестации аспиранта.

4.6. Порядок ведения подразделениями МГРИ-РГГРУ бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами МГРИ-РГГРУ в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы бакалавров, специалистов, магистрантов, зачётные и экзаменационные ведомости и бланки промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре формируются специалистами деканата (директората) и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4).

Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Зачётные книжки бакалавров, специалистов, магистрантов, аспирантов содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей.

4.8. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся университета, установленном в МГРИ-РГГРУ по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками деканатов (директоратов) в личную учётную карточку обучающегося.

4.9. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников МГРИ-РГГРУ, установленным в МГРИ-РГГРУ.

4.10. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП ВО заносятся работниками деканата (директората) в **1С «Университет»** для формирования приложения к дипломам МГРИ-РГГРУ.

4.8. Работники студенческого отдела кадров обучающихся учебно-методического управления МГРИ-РГГРУ подшивают в личные дела обучающихся следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- приложение к диплому;
- учебная карточка обучающегося.

4.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы,

подлежащих хранению в архиве МГРИ-РГГРУ, определяется локальными нормативными актами МГРИ-РГГРУ.

## **5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

5.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

5.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО на бумажных носителях.

5.3. Сроки хранения в архиве МГРИ-РГГРУ информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО устанавливаются утверждённой номенклатурой дел МГРИ-РГГРУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в **1С «Университет»**. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к базе данных работниками МГРИ-РГГРУ осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел МГРИ-РГГРУ.

5.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утверждённой номенклатурой дел МГРИ-РГГРУ.

## **6. Внесение изменений в положение**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки УМУ проекта положения в новой редакции.

6.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МГРИ-РГГРУ.

## **7. Рассылка положения**

7.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет канцелярия МГРИ-РГГРУ.

7.2. Настоящее положение размещается на странице официального сайта МГРИ-РГГРУ.

7.3. Если локальными нормативными актами МГРИ-РГГРУ установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим положением, то применяются правила настоящего положения.

**Форма заявления обучающегося о размещении  
персональных данных в электронном портфолио**

Ректору МГРИ-РГГРУ

от обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультета/института

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Заявление**

Для ведения моего цифрового портфолио прошу разместить информацию, содержащую мои персональные данные для формирования электронного портфолио в электронной информационной образовательной среде ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет».

Дата  
Подпись



**Согласие обучающегося на размещение информации в электронной информационной образовательной среде ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет»**

г. Москва

\_\_\_\_\_ [число, месяц, год]

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, \_\_\_\_\_ [Ф. И. О. полностью, год рождения], обучающийся в ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет» [указать наименование факультета/института, номер группы], паспортные данные \_\_\_\_\_,

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

в целях формирования и ведения моего цифрового портфолио, настоящим даю свое согласие ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет» (г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 23), именуемому далее - Оператор, на размещение моих персональных данных, в том числе: фотография, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, сведения об успеваемости, индивидуальных достижениях, занятости, увлечениях и иной информации, содержащейся в информационной системе ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет» в разделе Портфолио Представителем ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет».

При получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Оператора.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств перед обучающимся, органами государственной власти и местного самоуправления на обмен (прием и передачу) мои персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляется лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Обработка Персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка и пр.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие действует на период обучения в ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет».

Я, \_\_\_\_\_ оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Дата  
Подпись