

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - личные дела), а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО «МВШСЭН»). Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301, а также уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО «МВШСЭН»), приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2. Обучающийся в ОАНО «МВШСЭН» имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**II. Формирование и ведение личных дел**

3. Формирование личных дел производится:

при приеме в ОАНО «МВШСЭН» лиц, поступающих на обучение (далее - поступающие), - приемной комиссией (далее - приемная комиссия);

при зачислении в ОАНО «МВШСЭН» лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации),

восстановлении на обучение лиц, отчисленных из ОАНО «МВШСЭН».

4. Личное дело должно содержать описание документов личного дела.

5. Личные дела лиц, не зачисленных в ОАНО «МВШСЭН», хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются. Невостребованные личные документы хранятся в ОАНО «МВШСЭН» 75 лет.

6. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в ОАНО «МВШСЭН» до момента отчисления обучающегося.

7. Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из (или копией) приказа).

8. В случае утраты (порчи) личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел формирует

новое личное дело.

9. Ответственность за сохранность личных дел несут администраторы программ.

10. В личное дело включаются:

документы, представленные поступающим (родителями (законными представителями) поступающего) при приеме на обучение;

материалы сдачи вступительных испытаний (в случае сдачи вступительных испытаний), в том числе документы, связанные с апелляцией;

заключение ОАНО «МВШСЭН» о признании иностранных образования или образования и квалификации (в случае представления поступающим при приеме на обучение иностранного документа о предшествующем образовании или образовании и квалификации);

выписки из приказов ОАНО «МВШСЭН» в отношении обучающихся;

документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся (родителями (законными представителями) обучающегося);

документы, характеризующие результаты освоения обучающимся образовательной программы, поощрения обучающегося;

протоколы переаттестации, перезачета (при зачислении в ОАНО «МВШСЭН» лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри ОАНО «МВШСЭН», восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в ОАНО «МВШСЭН» и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

копии представлений, характеристик, дипломов, почетных грамот и т.д.;

документы, характеризующие изменение условий обучения;

документы по иным вопросам, связанным с обучением.

11. При отчислении обучающегося из ОАНО «МВШСЭН» (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются, в том числе, выписка из приказа ОАНО «МВШСЭН» об отчислении, обходной лист, студенческий билет (иной аналогичный документ - при наличии) (при его утрате - заявление об утрате), зачетная книжка, копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае ее выдачи), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации (в случае его выдачи), письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании или об образовании и квалификации), копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в ОАНО «МВШСЭН», и расписка обучающегося о получении оригинала указанного документа (если в личном деле хранился оригинал указанного документа).

12. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее исходная организация) в ОАНО «МВШСЭН» формируется личное дело, в которое включаются, в частности справка о периоде обучения, выданная исходной образовательной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию, выписка из приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом, заявление о зачислении в ОАНО «МВШСЭН», выписка из приказа ОАНО «МВШСЭН» о зачислении.

13. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа ОАНО «МВШСЭН» о восстановлении.

### **Ш. Хранение личных дел**

14. Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных и (или) электронных носителях.
15. Личные дела хранятся 75 лет.

### **IV. Правила индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

16. В ОАНО «МВШСЭН» используются следующие бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования; аттестационные (зачетные/экзаменационные) ведомости промежуточной аттестации обучающихся (далее - аттестационные ведомости) (на бумажном носителе); протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации (на бумажном носителе); журналы учета посещаемости обучающихся (на бумажном носителе); учебные карточки обучающихся (на бумажном и (или) электронном носителе); зачетные книжки обучающихся и иные документы, подтверждающие обучение в ОАНО «МВШСЭН» (на бумажном носителе).

#### *Аттестационная ведомость*

17. Подготовка аттестационной ведомости производится администратором программы.
18. Перед проведением аттестационного испытания промежуточной аттестации обучающихся профессорской-преподавательский состав (ППС), проводящий аттестационное испытание (далее - экзаменатор), или председатель экзаменационной комиссии получает у администратора программы аттестационную ведомость.
19. Аттестационная ведомость заполняется экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) в соответствии с локальным нормативным актом ОАНО «МВШСЭН», регулирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся.
20. После проведения аттестационного испытания экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии) передает заполненную аттестационную ведомость администратору программы.
21. Заполненные аттестационные ведомости хранятся в учебном отделе.

#### *Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся*

22. Протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии (далее - ИЭК) по проведению итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся (далее - ИА) ведется секретарем ИЭК в ходе ее заседания по проведению ИА,
23. Протокол заседания ИЭК формируется в соответствии с локальным нормативным актом ОАНО «МВШСЭН», регулирующим проведение ИА по соответствующим образовательным программам, и локальным нормативным актом ОАНО «МВШСЭН», устанавливающим регламент ИЭК по соответствующим образовательным программам.
24. Протоколы заседаний ИЭК сшиваются в книги со сквозной нумерацией листов.

#### *Журнал учета посещаемости обучающихся*

25. Журнал учета посещаемости обучающихся ведется ППС.
26. ППС вносит в журнал учета посещаемости обучающихся сведения о посещении обучающимися учебных занятий (отсутствии обучающихся на учебных занятиях). |

27. Внесение указанных сведений в журнал учета посещаемости осуществляется по всем видам обязательных учебных занятий.
28. Журнал учета посещаемости обучающихся используется для мониторинга посещаемости обучающимися учебных занятий.
29. Журнал учета посещаемости обучающихся хранится в учебном отделе в течение периода обучения обучающихся.

#### *Учебная карточка обучающегося*

Учебная карточка обучающегося хранится в электронном виде.

30. В учебной карточке указываются сведения об обучающемся (о зачислении в ОАНО «МВШСЭН», условиях обучения и т.п.).
40. В учебную карточку вносятся, сведения о переводе обучающегося на следующий курс обучения, сведения о переводах (переходах), ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в ОАНО «МВШСЭН» и в других организациях восстановления, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отчислении.

#### *Зачетная книжка*

41. Зачетная книжка выдается обучающемуся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры на основании приказа ОАНО «МВШСЭН» о его зачислении в ОАНО «МВШСЭН».
42. В зачетную книжку вносится информация, установленная в Образце зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры, утвержденном приказом Минобрнауки России от 22 марта 2013 года N 203.
- В зачетную книжку вносятся оценки, полученные обучающимся в результате сдачи промежуточной аттестации, результаты итоговой аттестации, результаты переаттестации и (или) перезачета при зачислении в ОАНО «МВШСЭН» лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, при восстановлении, при ускоренном обучении, результаты зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях. Оценки указываются в зачетной книжке прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), возможно указание оценок сокращенными словами («отл.», «хор.», «удовл.», «зач.»).
43. В период обучения зачетная книжка хранится у обучающегося.
44. По завершении учебного времени семестра (триместра) обучающиеся в трехдневный срок, сдают зачетные книжки для проверки и оформления. После проверки соответствующий разворот зачетной книжки заверяется подписью проректора. После прохождения итоговой аттестации или отчисления до завершения обучения обучающийся сдает зачетную книжку администратору программы. Зачетная книжка лица, завершившего обучение (отчисленного до завершения обучения), включается в личное дело указанного лица.