

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 654-03

«11» ноября 2017 года

По общим вопросам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о порядке доведения до участников образовательных отношений информации о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающем возможность их правильного выбора в ФГБОУ ВО «СГЭУ».
2. Утвердить положение о порядке оказания учебно-методической помощи обучающимся в ФГБОУ ВО «СГЭУ», в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.
3. Утвердить положение о порядке прохождения и зачета результатов обучения с использованием онлайн-курсов в ФГБОУ ВО «СГЭУ».
4. Утвердить положение о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «СГЭУ».

5. Утвердить положение о порядке определения соотношения объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «СГЭУ».
6. Утвердить Положение об обеспечении идентификации личности обучающегося в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «СГЭУ».
7. Утвердить положение об обеспечении соответствующего применяемым в процессе электронного и дистанционного обучения в ФГБОУ ВО «СГЭУ» уровня подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников.
8. Утвердить положение об официальном сайте университета.

И.о. ректора



В.В. Болгова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по учебной  
и воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

В.В. Болгова

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Т.А. Битюкова

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

О.Е. Девяткина

Начальник отдела ДОТиЭО

  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

С.В. Горбатов

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Самарский государственный  
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом и.о. ректора  
№ 6540 от « 11 » \_\_\_\_\_ 11 2017 года

Положение  
о порядке учета и хранения результатов  
образовательного процесса и внутреннего  
документооборота, а также  
сформированных в соответствии с ними на  
бумажных носителях или в электронной  
цифровой форме сведениях о результатах  
освоения обучающимися образовательных  
программ при реализации  
образовательных программ или их частей  
с применением электронного обучения,  
дистанционных образовательных  
технологий в ФГБОУ ВО «СГЭУ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее – университет) и устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведениях о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом ректора университета.

1.3. При реализации основных образовательных программ (далее - ООП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, университет ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. При учете и хранении результатов освоения основных профессиональных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, университет руководствуется локальными документами вуза.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в университете.

## **2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ УЧЕТ И ПЕРИОДЫ ХРАНЕНИЯ**

2.1. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, курсовые работы, курсовые проекты, отчеты по практикам, результаты тестирования, доклады на научных конференциях, отчеты по научно-исследовательской работе, статьи, выпускные квалификационные работы и другие);
- документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования (экзаменационная (зачетная) ведомость, зачетная ведомость по приему курсовых работ (проектов), практик, экзаменационный лист, протокол заседания комиссии по передаче экзамена (зачета), протокол сдачи кандидатского экзамена).

2.2. Обязательному хранению и размещению в электронно-библиотечной системе университета подлежат выпускные квалификационные работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры всех форм обучения, направлений подготовки и специальностей, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2.3. Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

2.4. Сбор и передачу электронных версий выпускных квалификационных работ для размещения в электронной библиотечной системе университета осуществляет выпускающая кафедра.

2.5. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел:

- в архивах: выпускные квалификационные работы (срок хранения - 5 лет), протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (срок хранения - 75 лет);
- в деканате: зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся (срок хранения - 5 лет), учебные карточки обучающихся до выпуска хранятся в деканате, после выпуска передаются в архив вместе с личным делом обучающегося;
- на кафедре: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения - 1 год); курсовые работы / проекты (срок хранения - 1 год); отчеты по практикам (срок хранения - 3 года); электронное портфолио индивидуальных достижений (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы), рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.)) хранятся в течение всего периода обучения обучающихся согласно положению об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО «СГЭУ».

2.6 На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся:

- на кафедре: экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения - 1 год); курсовые работы/ проекты (срок хранения - 1 год); отчеты по практикам (срок хранения - 3 года).

2.7. Ответственными за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующие кафедрами.

2.8. Ответственными за учет и хранение документов в деканатах назначаются специалисты по учебно-методической работе.

2.9. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.

2.10. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующей кафедрой, деканатом, факультетом, институтом или филиалом университета в установленном порядке.

2.11. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата отражается в электронной информационно-образовательной среде университета согласно положению об о создании условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «СГЭУ».

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководители и работники структурных подразделений университета несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.