



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на
бумажных и (или) электронных носителях и о поощрении обучающихся

Протокол заседания ученого совета
№ 10 от 30.05.18



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
ученого совета университета
О.Н.Наумова
« 30 » 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 42 / 04 от 30.05.2018 г.

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях и о поощрении обучающихся

г. Тольятти 2018

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Проректор по УРиКО Ведущий специалист архива	О.Н. Наумова Н.А. Хомякова	27.05.2018 г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часоа после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г 12:20	Кол-во экз. 1 Экз. № 1	Стр. 1 из 10



1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ), основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе - образовательные программы), а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях и о поощрении обучающихся в ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет сервиса» (далее - ФГБОУ ВО «ПВГУС», Университет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «ПВГУС», обеспечивающие реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата	
Разработал	Проректор по УРиКО	О.Н. Наумова	27.05.2018 г.	
	Ведущий специалист архива	Н.А. Хомякова		
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часоc после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г. 12.20	Кол-во экз. 1	Экз. № 1	Стр. 2 из 10



- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ 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» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты направлений подготовки (специальностей), реализуемых в Университете;
- другие нормативно-правовые акты РФ;
- Устав ФГБОУ ВО «ПВГУС»;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ПВГУС».

3. Общие положения

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутренней оценки качества образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) к результатам освоения образовательных программ и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность педагогических работников университета, работодателей и самих обучающихся.

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

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в локальных нормативных актах, регламентирующих образовательную деятельность Университета.

3.3. 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 образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных и иных достижениях обучающегося за любой промежуток времени;

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Проректор по УРиКО Ведущий специалист архива	О.Н. Наумова Н.А. Хомякова	27.05.2018 г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г. 12:20	Кол-во экз. 1 Экз. № 1	Стр. 3 из 10



- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения в соответствии с ФГОС и образовательными программами;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образовательных программ.

3.5. К обязательным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации обучающихся (на бумажном носителе);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных аттестационных испытаний (на бумажном носителе);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии по приему экзаменов (квалификационных) (для программ подготовки специалистов среднего звена) (на бумажном носителе);
- выпускные квалификационные работы, отзывы на них, рецензии (при наличии);
- отчеты обучающихся по учебной, производственной и преддипломной практикам, включая дневник и аттестационный лист по результатам практик;
- приложение к документу об образовании и о квалификации (на бумажном носителе);
- учебные карточки обучающихся (на бумажном и (или) электронном носителе);
- зачетные книжки обучающихся (на бумажном и (или) электронном носителе);
- портфолио обучающегося (формируется в электронном виде).

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы и правила их хранения, устанавливаются утвержденной номенклатурой дел.

3.6. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами:

- электронной информационно-образовательной среды университета (далее - ЭИОС);
- электронной библиотечной системы университета (далее - ЭБС);
- системы электронного документооборота университета (далее - СЭД);
- автоматизированной системы управления «Деканат» (далее - АСУ «Деканат»).

3.7. ЭИОС университета с целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения обучающимися образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее ЭО, ДОТ);
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Проректор по УРиКО Ведущий специалист архива	О.Н. Наумова Н.А. Хомякова	27.05.2018 г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г. 12:20	Кол-во экз. 1 Экз. № 1	Стр. 4 из 10



4. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

4.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале выполнения педагогической нагрузки.

Заполнение журнала является обязательным для каждого преподавателя и осуществляется в соответствии со следующими правилами:

- разделы журнала должны заполняться преподавателем в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, разборчивым почерком без исправлений;
- текущая успеваемость студентов и посещаемость занятий отражается в соответствии с технологической картой дисциплины (МДК) в разделе 2 «Текущая успеваемость студентов»;
- результаты прохождения студентами контрольных точек отмечаются в разделе 3 «Подведение итогов»;
- структура педагогической нагрузки преподавателя по дисциплине и ее содержание отражается в разделе 4 и 5 соответственно. Виды заданий для самостоятельного выполнения и другие мероприятия по организации самостоятельной работы студентов отражаются в разделе 6;
- содержание учебных занятий должно соответствовать требованиям рабочей учебной программы дисциплины (МДК, модуля). Соответствие содержания дисциплины утвержденной рабочей программе проверяется заведующим кафедрой и подлежит внутреннему аудиту не реже одного раза в год.

Директор института (декан факультета) осуществляет выборочный (не реже 1-го раза в семестр) контроль заполнения журналов.

Не допускается отсутствие журнала у преподавателя, нарушение сроков заполнения журнала.

4.3. К документам, характеризующим результаты индивидуальных достижений обучающихся, также относятся: курсовые, индивидуальные работы (проекты), контрольные работы, включая рецензии на проекты (работы); результаты прохождения промежуточной аттестации обучающимися (письменные зачетно-экзаменационные ответы, результаты тестирования); результаты выполнения программ практик (отчеты о практике, дневники практики, аттестационные листы) (далее вместе – документы).

Указанные документы хранятся на кафедрах университета, отвечающих за реализацию образовательной программы, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, в бумажном виде или в электронном виде в ЭИОС университета.

Заведующий кафедрой является ответственным лицом за наличие и сохранность документов на бумажных и (или) электронных носителях.

4.4. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету результатов индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам (МДК, модулям), практикам, научным исследованиям, а также по итогам государственной итоговой аттестации.

Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в АСУ «Деканат» университета. Сотрудник деканата оформляет ведомость, регистрирует ее в журнале регистрации, присваивает регистрационный номер, подписывает у директора института (декана факультета), а затем передает экзаменатору в день сдачи зачета или экзамена.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Проректор по УРиКО	О.Н. Наумова	27.05.2018 г.
	Ведущий специалист архива	Н.А. Хомякова	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часе после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г. 12.20	Кол-во экз. 1	Экз. № 1
			Стр. 5 из 10



Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, включая неудовлетворительные результаты, и заверяются подписью преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи).

По окончании экзамена (зачета) экзаменатор не позднее следующего дня проведения экзамена (зачета) представляет ведомость в институт (факультет) в оформленном и завершенном виде. При очно-заочной и заочной формам обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, разрешается сдача ведомостей в институт заочного обучения по завершению зачетно-экзаменационных сессий.

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей определяется локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам.

Сотрудник деканата принимает ведомости от экзаменаторов, проверяет правильность оформления, переносит из ведомостей оценки в журнал успеваемости обучающихся и вносит в АСУ «Деканат».

Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся на бумажных носителях в институте (факультете) на протяжении всего периода обучения обучающегося в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и сдаются в архив после завершения освоения обучающимся образовательной программы.

4.5. поэтапная фиксация хода образовательного процесса (результатов промежуточной и итоговой аттестации) осуществляется в зачетной книжке (на бумажном носителе) (в случае их выдачи обучающимся).

Зачетная книжка является внутренним документом университета и используется во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка на бумажном носителе служит для самоорганизации учебной деятельности обучающегося, своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения обучающимся промежуточной и государственной итоговой аттестаций, а также для идентификации личности обучающегося наряду со студенческим билетом. В период обучения зачетная книжка на бумажном носителе хранится у обучающегося

4.6. поэтапная фиксация хода образовательного процесса осуществляется через формирование в АСУ «Деканат» электронной зачетной книжки обучающегося. Электронная зачетная книжка хранится в личном кабинете студента в ЭИОС и формируется на основе данных из АСУ «Деканат».

Электронные зачетные книжки доступны для просмотра обучающимися в личном кабинете на официальном сайте Университета и в ЭИОС. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, особенно для иногородних обучающихся, результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной и итоговой государственной аттестации фиксируются только в электронных зачетных книжках.

4.7. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам экзаменов (квалификационных) (для ППСЗ) оформляются протоколами заседания аттестационной комиссии по приему экзамена (квалификационного). Итоговая оценка вносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося и фиксируется в АСУ «Деканат».

4.8. Если ФГОС СПО по специальности в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Проректор по УРиКО	О.Н. Наумова	27.05.2018 г.
	Ведущий специалист архива	Н.А. Халимова	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г. 12:20		
		Код-во экс. 1	Экс. № 1
			Стр. 6 из 10



служащих» обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранится в личном деле обучающегося.

4.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственных аттестационных испытаний. В случае апелляции результаты оформляются протоколами заседаний апелляционных комиссий. Формы протоколов определены локальными нормативными актами университета, регламентирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам.

4.10. По окончании зачетно-экзаменационной сессии на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей и по окончании проведения ГИА на основании экзаменационных ведомостей по приему государственных аттестационных испытаний, заполненных государственными экзаменационными комиссиями, сотрудниками институтов (факультетов) данные о промежуточной аттестации и о результатах ГИА заносятся в учебную карточку обучающегося в АСУ «Деканат».

Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося ведутся и хранятся в институте (факультете) в электронном виде. После завершения обучения учебная карточка распечатывается из АСУ «Деканат» и на бумажном носителе, заверенная подписью руководителя структурного подразделения (директора института, начальника УРС) и печатью, передается в Управление по работе со студентами для подготовки личного дела обучающегося к сдаче в архив Университета.

4.11. Документы о высшем образовании и о квалификации и приложения к ним, дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним формируются в институте (факультете) в АСУ «Деканат» на основании результатов промежуточной аттестации и результатов освоения обучающимися образовательной программы.

4.12. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в университет и до его окончания. На период обучения личные дела обучающихся хранятся в Управлении по работе со студентами. После выпуска личные дела передаются в архив Университета.

При отчислении обучающегося из университета в личное дело вносятся следующие обязательные документы:

- выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работе.
- учебная карточка студента;
- копии документа об образовании и приложения к нему, выданного университетом;
- выписка из приказа об отчислении студента в связи с окончанием университета;
- обходной лист с описью документов, переданных в УРС, и с распиской о получении выпускником документа о предыдущем образовании;

дополнительные документы:

- студенческий билет;
- зачетная книжка.

4.13. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся Университета могут быть поощрены. Цель поощрения – создание предпосылок для постоянного саморазвития обучающихся на основе формирования мышления успешности и обеспечение повышения конкурентоспособности выпускников университета, а также создание условий в университете, которые бы позволили обучающемуся добросовестно осваивать учебный план по выбранному направлению (специальности) и эффективно продвигаться к государственной итоговой

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Проректор по УРСКО	О.Н. Наумова	27.05.2018 г.
	Ведущий специалист архива	Н.А. Хомякова	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г. 12:20		Стр. 7 из 10

аттестации, достичь уровня сформированности компетенций, соответствующего требованиям ФГОС и успешно трудоустроиться.

Информация о поощрении обучающихся фиксируется в приказах по личному составу обучающихся, в т.ч. в приказах о выплате именных стипендий, которые хранятся в архиве системы электронного документооборота СЭД и на бумажных носителях в архиве Университета

В целях индивидуального учета поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей и др., скан-копии данных документов размещаются и хранятся в электронном портфолио обучающегося.

4.14. ЭИОС университета обеспечивает формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение рецензий и оценок на обязательные письменные работы обучающихся и самих работ обучающихся.

Электронное портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося за весь период обучения в Университете.

Формирование электронного портфолио в Университете является обязательным условием для обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

Формирование портфолио для обучающихся по программам среднего профессионального образования является необходимым с целью формирования рейтинга обучающихся.

Структура портфолио, порядок его оформления, обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио определяются в соответствии с Положением «О формировании электронного портфолио обучающихся в Поволжском государственном университете сервиса».

5. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

5.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится по месту ее формирования: на кафедрах, в институтах (факультетах), структурных подразделениях университета в течение срока, указанного в номенклатуре дел. По окончании срока хранения, документы уничтожаются по акту, или передаются в архив Университета.

Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся в электронном виде осуществляется в архивах ЭИОС, СЭД и АСУ «Деканат» в течение срока, установленного номенклатурой дел Университета.

5.2. На кафедрах университета, отвечающих за реализацию образовательной программы, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел хранятся следующие документы, содержащие информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ:

- журналы выполнения педагогической нагрузки ППС;
- курсовые (индивидуальные) проекты (работы), рецензии; контрольные работы, рецензии; письменные зачетно-экзаменационные ответы (тесты) обучающихся; отчеты обучающихся по учебной, производственной и преддипломной практикам, включая дневники и аттестационные листы по результатам практик.

5.3. В архив Университета передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу (75 лет). Передача дел в архив университета производится по утвержденным описям.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Проректор по УРиКО	О.Н. Наумова	27.05.2018 г.
	Ведущий специалист архива	Н.А. Хомякова	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часе после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г. 12:20		Стр. 8 из 10
		Кол-во экз. 1	Экз. № 1



Порядок формирования дел, передачи в архив, использования и уничтожения архивных документов закреплен в Инструкции университета «О порядке подготовки и передаче в архив законченных делопроизводством дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения».

Ответственность за своевременную подготовку и сдачу дел постоянного и долговременного хранения в архив Университета возлагается на руководителей структурных подразделений.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива Университета предварительно проверяется правильность их формирования и оформления. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится работником архива Университета в присутствии сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении. При этом ответственность за комплектование дела несет руководитель структурного подразделения. Дела доставляются в архив Университета сотрудниками структурных подразделений

5.4. Зачетно-экзаменационные ведомости на бумажных носителях хранятся в институте (факультете) на протяжении всего периода обучения обучающегося и сдаются в архив после завершения освоения обучающимся образовательной программы.

5.5. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и аттестационных комиссий передаются на хранение в архив университета секретарем ГЭК (АК) в течение 10 дней после окончания работы комиссии.

5.6. Выпускные квалификационные работы передаются на хранение в архив Университета секретарем ГЭК. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в архиве университета в течение пяти лет. По истечении срока хранения выпускные квалификационные работы подлежат уничтожению, акты на уничтожение включаются в опись дел постоянного хранения университета.

5.7. Тексты выпускных квалификационных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования, тексты научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), за исключением текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в ЭБС университета. Срок хранения текстов ВКР, научных докладов в ЭБС университета - пять лет.

5.8. Портфолио обучающегося хранится в ЭИОС университета в течение всего срока освоения образовательной программы и 1 года после окончания обучения. В случае отчисления обучающегося до окончания им обучения портфолио хранится в течение 5 лет с целью его актуализации в случае восстановления обучающегося для продления обучения.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Проректор по УРиКО Ведущий специалист архива	О.Н. Наумова Н.А. Хомякова	27.05.2018 г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часе после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г. 12:20	Кол-во экз. 1 Экз. № 1	Стр. 9 из 10



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на
бумажных и (или) электронных носителях и о поощрении обучающихся

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению № 4207 от 30.05.18

«о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях и о поощрении обучающихся»

Ведущий юрисконсульт

Л.Г. Лабгаева

Начальник ОИО

Г.И. Зеленцова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Работа:	Проректор по УРиКО	О.Н. Наумова	27.05.2018 г.
	Ведущий специалист архива	Н.А. Хомякова	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.05.2018 г 12:20	Кол-во экз. 1	Экз. № 1
			Стр. 10 из 10