

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт  
менеджмента, экономики и бизнеса»  
приказ от 31.08.2017 № 01.01-03/35-1



И. П. Окорокова

Принято на заседании Ученого совета  
Протокол от 31.08.2017 № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о способе ведения учета и хранения результатов обучения,  
внутреннего документооборота, связанных с реализацией  
образовательных программ или их частей с применением  
дистанционных образовательных технологий  
в Частном образовательном учреждении высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее о способе ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК/Институт) в соответствии с:

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

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

- Уставом МЭБИК;

- другими нормативными документами.

## **2. Правила оформления результатов обучения**

2.1. Результаты обучения обучающихся фиксируются и хранятся в базе данных ЭИОС и могут быть выведены в виде файла документа (ведомость, учебная карточка, зачетная книжка) с последующим переносом на бумажные носители.

2.2. Учебные карточки, зачетные книжки обучающегося формируются в ЭИОС на каждого обучающегося.

2.3. Экзаменационные ведомости формируются на каждую академическую группу.

2.4. После завершения результатов в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях преподавателем в виде личной подписи (ей), перечисленные документы передаются сотрудникам Управления академической политики и организации образовательного процесса для дальнейшей работы.

2.5. В течение срока обучения учебная карточка, зачетно-экзаменационные ведомости находятся в деканате.

При отчислении обучающегося учебная карточка подлежит заверению подписью декана факультета и добавляется в личное дело обучающегося.

2.6. По завершении обучения формируются личные дела выпускников в соответствии с действующими локальными нормативными актами МЭБИК и Инструкцией.

2.7. Личные дела выпускников передаются в архив Института, где они хранятся в течение 75 лет.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

3.2. Положение утрачивает силу с случае принятия нового соответствующего положения.