

ПРИНЯТО  
на заседании  
Учёного Совета  
Религиозной организации –  
духовной образовательной  
организации высшего образования  
евангельских христиан – баптистов  
«Санкт-Петербургский  
Христианский Университет»  
протокол № 07-УС от 28.08. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Религиозной организации –  
духовной образовательной  
организации высшего  
образования евангельских  
христиан – баптистов  
«Санкт-Петербургский  
Христианский Университет»

\_\_\_\_\_  
И.А.Кузнецов  
28.08. 2024 г.

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА И ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН – БАПТИСТОВ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ХРИСТИАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации сбора и хранения учебных работ обучающихся разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 января 2012 года, Уставом и иными локально-нормативными актами Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее – Университет) и устанавливает порядок сбора и хранения учебных работ обучающихся.

**2. Организация сбора учебных работ в системе электронного обучения Moodle**

- 2.1. Выполненные обучающимися учебные работы предоставляются в установленные сроки посредством Системы электронного обучения Moodle (далее — Moodle). Предоставление учебных работ на бумажных носителях не является обязательным.
- 2.2. Обучающиеся самостоятельно размещают в установленные сроки готовый вариант подготовленной учебной работы в созданном для этих целей соответствующем курсе («Практика», «Курсовая работа», «Научно-исследовательская работа» и пр.) в Moodle. Датой регистрации учебной работы является дата её размещения в Moodle.
- 2.3. Обучающиеся зачисляются администраторами программ в курс для сдачи материалов учебной работы на основании учебного плана образовательной программы (далее- УП).
- 2.4. Администратор программы организует подготовку и направление заявки на открытие соответствующего курса администратору ЭИОС.
- 2.5. Доступ к учебной работе предоставляется на основании Положения проректору по учебной работе, заведующему кафедрой, руководителям программ, администраторам программ, руководителю по практике (в отношении отчетов по практике), научному руководителю либо, в установленных случаях защиты работ, комиссии преподавателей, оценивающих соответствующую работу.
- 2.6. Материалы учебной работы загружаются в Moodle в электронном виде в одном из форматов: DOCX, DOC, PDF, ODT, RTF.
- 2.7. При загрузке учебной работы в Moodle обучающиеся самостоятельно заполняют следующие сведения на русском языке:
  - Ф.И.О. обучающегося;
  - уровень и наименование образовательной программы;
  - название учебной работы;

- сведения о научном руководителе, руководителе практики, под руководством которого обучающимся выполнена соответствующая учебная работа.
- 2.8. Ответственность за достоверности представленной в соответствии с п. 2.7 настоящего порядка информации несет обучающийся.
- 2.9. Учебная работа, загруженная обучающимся в Moodle, не подлежит редактированию.
- 2.10. Учебной работой, представленной к оцениванию или, в установленных случаях защиты работ, к защите, считается учебная работа, загруженная обучающимся в Moodle в соответствии с нормами настоящего Порядка.

### **3. Хранение учебных работ.**

- 3.1. По окончании учебного периода, в котором в соответствии с учебным планом образовательной программы предусмотрено выполнение учебных работ обучающимися, учебные работы, загруженные обучающимися в Moodle, остаются в системе облачного хранения Moodle.
- 3.2. Хранение электронной версии учебных работ в системе облачного хранения Moodle осуществляется в течение установленного нормативного срока хранения.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящий Порядок принимается решением Учёного Совета Университета.
- 4.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения решения Учёного Совета Университета ректором Университета и действует без ограничения срока.
- 4.3. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется на основании решения Ученого Совета.
- 4.4. Настоящий Порядок подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ.
- 4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.
- 4.6. Настоящий Порядок хранится в Учебном отделе Университета в течение срока его действия. Держатель контрольного экземпляра секретарь-референт Учебного отдела. Места хранения учетных экземпляров – Ректорат, Отдел кадров, кафедра теологии.
- 4.7. Настоящий Порядок доводится до исполнителей секретарём-референтом Учебного отдела Университета.
- 4.8. Настоящий Порядок является интеллектуальной собственностью Университета и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне Университета без разрешения руководства Университета.
- 4.9. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на администратора ЭИОС, профессорско-преподавательский состав, проректора по учебной работе Университета.