

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный университет»**  
**(Астраханский государственный университет)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 24.02.2011 № 0801-01/166

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования на бумажных и (или) электронных носителях в Астраханском государственном университете**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования на бумажных и (или) электронных носителях в Астраханском государственном университете (далее – Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения обучающихся и порядок их хранения на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» (далее – АГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Устава АГУ;
- локальных нормативных актов.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования и

поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации об оценке качества освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся планируемыми результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, установленным ФГОС СПО и образовательными программами среднего профессионального образования;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

## **2. Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже Астраханского государственного университета (далее- колледж) осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования относятся:

- экзаменационные и зачетные ведомости;
- экзаменационные листы;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- портфолио обучающегося;

- книга регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации.

2.3. В экзаменационных и зачетных ведомостях, аттестационных листах фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом.

2.4. В зачетных книжках обучающихся фиксируются результаты прохождения обучающимися промежуточных аттестаций за весь период обучения в колледже и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.5. В учебную карточку вносятся результаты прохождения обучающимися промежуточных аттестаций за весь период обучения в колледже и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с экзаменационными и зачетными ведомостями, аттестационными листами, а также протоколами заседаниями ГЭК.

2.6. В протоколах заседания ГЭК фиксируются результаты сдачи обучающимися демонстрационного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы.

2.7. Требования к оформлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися на бумажных носителях установлены Университетом в Порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Астраханском государственном университете.

### **3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях**

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися колледжа образовательных программ среднего профессионального образования относятся информационная система «Деканат», которая используется для организации работы по учёту и управлению контингентом обучающихся, хранению и анализу результатов успеваемости обучающихся.

3.2. Информационная система «Деканат» является средством автоматизации управления контингентом обучающихся. В ее функции входит:

- создание и редактирование списка групп, специальностей и сведений о колледже;
- личная карточка обучающегося: ФИО обучающегося, специальность, информация о льготах (сирота, инвалид и т.д.);
- результаты освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования;
- ведение списков, обучающихся в базе данных, получение сводок по количеству обучающихся;

- перевод обучающихся (перемещение обучающихся из группы в группу, на следующий курс, перевод в категории «Отчисленные», «Закончившие обучение», «Академический отпуск»);
- восстановление обучающихся;
- формирование печатных отчетов, списков групп и статистики.

3.3. Правила ведения электронного учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования в информационной системе «Деканат» в колледже определяются руководством пользователя для данной системы.

#### **4. Хранение информации о поощрениях обучающихся**

4.1. В колледже реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной и внеучебной (научной, общественной, спортивной, творческой и др.) деятельности.

4.2. Поощрение обучающихся колледжа производится в соответствии с распорядительными актами (приказами ректора университета, распоряжениями по колледжу и др.).

4.3. К обязательным документам индивидуального учета поощрений, обучающихся относятся приказы о поощрении обучающихся (объявление благодарности, награждение грамотами и др.) и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, научной, творческой, спортивной, общественной и иных видах деятельности.

4.4. Информация о поощрении обучающихся хранится в личных делах обучающихся (на бумажных носителях) и (или) в электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

4.5. При поощрении обучающегося сотрудники колледжа, ответственные за делопроизводство, помещают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающегося в его личное дело на основании заявления обучающегося. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов вносятся обучающимися в форме электронных копий и хранятся в электронных портфолио обучающихся. Структуру, содержание и порядок формирования портфолио обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования определяет Положение о портфолио обучающегося в Астраханском государственном университете.

4.6. По завершении обучения и (или) отчислении обучающегося сотрудник колледжа, ответственный за делопроизводство, передает в архив документы на обучающихся (учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты, копии документов об полученном образовании, приказов об отчислении) и в их составе копии приказов (выписки приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов, обучающихся на бумажных носителях.



**5. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях**

6.1. Сроки хранения в Университете информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Университета, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Экзаменационные и зачетные ведомости, аттестационные листы хранятся на отделениях колледжа в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

6.3. Учебные карточки обучающихся в период обучения хранятся в колледже вместе с документами о поощрении обучающихся. После окончания обучения учебные карточки, зачетные книжки обучающихся хранятся в составе личных дел в архиве Университета 50 лет.

6.4. Протоколы заседания ГЭК после завершения освоения образовательной программы обучающимися брошюруются в книги по специальностям и хранятся в архивах Университета 75 лет.

