

Приложение к приказу  
№ 0801-01/880  
от 20.08.2020

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры 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 по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (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) и его филиале.

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 Университета.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего 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 высшего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего 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 высшего образования на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;

- установление соответствия реальных достижений, обучающихся планируемому результату освоения основных профессиональных образовательных программ, установленным ФГОС ВО;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, а также 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 осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

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

- зачетно-экзаменационные 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 зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом.

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

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

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

2.7. Требования к оформлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися на бумажных носителях установлены Университетом в локальных нормативных актах Университета.

### **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 Университета образовательных программ относятся информационная система «Деканат», которая используется для организации работы по учёту и управлению контингентом, хранению и анализу результатов успеваемости обучающихся.

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

- создание на основании приказов о зачислении списка групп по факультетам в соответствии с формой обучения, направления подготовки/специальности, курсом, редактировании списка групп (при необходимости);
- формирование учебной карточки, включающей сведения об обучающемся: ФИО обучающегося, направление подготовки/специальность, результаты промежуточных аттестаций и ГИА со сроками их прохождения;
- результаты освоения основной образовательной программы;
- фиксирование в базе движение контингента обучающихся (перевод обучающихся на следующий курс, из группы в группы, изменение формы обучения, направления подготовки/ специальности, нахождение в академическом отпуске, восстановление, отчисление, завершение обучения);
- формирование и печать списков, обучающихся по различным запросам, аналитики и статистики по контингенту.

3.3. Правила ведения электронного учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования в

информационной системе «Деканат» в Университете определяются руководством пользователя для данной системы.

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

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

4.2. Поощрение обучающихся Университета производится в соответствии с распорядительными актами (приказами ректора, распоряжениями по факультету/филиалу 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 на бумажных носителях в деканате соответствующего факультета и (или) в электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях). 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 высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры определяет Положение о портфолио обучающегося в Астраханском государственном университете.

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

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

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

5.2. Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы хранятся на факультетах/филиале в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

5.3. Учебные карточки обучающихся в период обучения хранятся на факультетах/филиале вместе с документами о поощрении обучающихся. После окончания обучения учебные карточки, зачетные книжки обучающихся хранятся в составе личных дел в архиве Университета в течение срока, установленного номенклатурой дел.

5.4. Протоколы заседания ГЭК после завершения освоения образовательной программы обучающимися брошюруются в книги по направлениям подготовки (специальностям) и хранятся в архивах Университета в течение срока, установленного номенклатурой дел.

Согласовано:

Проректор по УР



А.М. Трещев

Начальник УМУ



Т.В. Степкина

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Л.Ю. Касьянова

Председатель ОСО



П.Д. Гнидин