

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

**ПРИКАЗ**

16.07.2020

№ 08-01-01/795

об утверждении Положения  
о порядке хранения в архивах информации  
о результатах освоения обучающимися образовательных  
программ и о поощрении обучающихся по  
образовательным программам высшего образования –  
программам аспирантуры на бумажных и  
(или) электронных носителях  
в Астраханском государственном университете

Во исполнение приказа от 12.08.2019 №08-01-01/970 в целях актуализации локальных нормативных актов университета по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях в Астраханском государственном университете.

2. Отменить действие Положения о порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения аспирантами образовательных программ от 30 декабря 2014 г. № 08-01-01/1048

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А.М. Трещева.

Ректор



К.А. Маркелов

Проректор по учебной работе



А.М. Трещев

Начальник учебно-методического управления



Т.В. Степкина

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Л.Ю. Касьянова

Председатель объединенного  
совета обучающихся



П.Д. Гнидин

О.В. Морозова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 16.07.2020 № 08-01-01/795

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) на бумажных и электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее - АГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле»;
- Законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Уставом АГУ;
- другими локальными актами АГУ.

1.3 Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в аспирантуре АГУ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

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 и образовательным программам высшего 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 результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в АГУ.

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

- личные дела обучающихся;

- индивидуальные учебные планы аспирантов;

- экзаменационные и зачетные ведомости по дисциплинам (модулям);

- экзаменационные листы;

- выписки из протоколов заседаний кафедр о промежуточной аттестации аспирантов;

- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;

- отчеты о прохождении практик;

- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);

- дипломы об окончании аспирантуры.

2.3. Личные дела аспирантов содержат результаты обучения и хранятся в отделе аспирантуры АГУ.

2.4. Индивидуальный учебный план аспиранта - документ, содержащий информацию о деятельности аспиранта за весь период обучения в аспирантуре. Индивидуальный учебный план работы (далее – ИУП) разрабатывается

аспирантом совместно с научным руководителем с учетом трудоемкости дисциплин (модулей) обязательной базовой части подготовки, вариативной части, объема практик и научных исследований с указанием трудоемкости каждого элемента ИУП (в з.е.) и графика их освоения с разбивкой по учебным годам и периодам обучения. В нем содержится календарный план работы с указанием сроков освоения дисциплин (модулей), практик, НИД и НКР (диссертации) и формах отчетности. 1 экземпляр ИУП хранится в отделе аспирантуры АГУ, а второй на профильной кафедре.

2.5. В экзаменационных и зачетных ведомостях, экзаменационных листах фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом. Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в отделе аспирантуры. Экзаменационные листы вкладываются в личные дела аспирантов.

2.6. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов содержат информацию о направлении и профиле подготовки аспиранта, об экзаменационных и дополнительных вопросах, составе экзаменационной комиссии. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов хранятся в архиве университета.

2.7. Отчеты по итогам прохождения практик:

- по окончании практик аспирант представляет руководителю практики отчет, на основании которого руководитель практики оценивает степень сформированности компетенций, предусмотренных рабочей программой. По итогам представленной отчетной документации выставляется зачет (зачтено/не зачтено). Отчет утверждается на профильной кафедре.

- Отчетная документация по практикам хранится в личном деле аспиранта.

2.8. В протоколах заседания ГЭК фиксируются результаты сдачи обучающимися государственного экзамена и защиты научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Порядок заполнения и форма протокола определены в Порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам аспирантуры. Протоколы заседаний ГЭК после проведения государственной итоговой аттестации хранятся в архиве университета.

2.9. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации. Копия диплома хранится в личном деле аспиранта.

2.10. Требования к оформлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися на бумажных носителях установлены Университетом в Положении проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 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 Университета образовательных программ относятся информационная система «Аспирантура», которая используется для организации работы по учёту и управлению контингентом обучающихся, хранению и анализу результатов успеваемости обучающихся; информационная система «Диплом», которая используется для подготовки и печати дипломов об окончании аспирантуры; электронное портфолио аспиранта.

Эти информационные системы обеспечивают многопользовательский доступ к единой корпоративной базе данных, что гарантирует функциональную, техническую, программную и организационную взаимосвязь подсистем.

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

- формирование базы данных по контингенту с закреплением за учебными планами на основе информации из подсистем «Абитуриент» и «Учебный план»;
- ввод, корректировка и просмотр результатов освоения образовательных программ (промежуточной аттестации);
- формирование приказов по движению контингента аспирантов, по учебному процессу, по утверждению тем научно-квалификационных работ (диссертации), по утверждению научных руководителей и т.п.;
- ввод и корректировка анкетных данных аспирантов;
- формирование и печать зачетно-экзаменационных (зачетных) ведомостей;
- формирование статистических отчетов, отчетов списочного характера, справок, листов движения аспирантов;
- учет результатов государственных аттестационных испытаний;

3.3. Информационная система «Диплом» обеспечивает формирование и печать дипломов с приложением.

3.4 Структуру, содержание и порядок формирования электронного портфолио определяет Регламент использования электронного портфолио аспиранта в Астраханском государственном университете.

### **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 университета, распоряжениями по факультету 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 отдела аспирантуры помещают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающегося в его личное дело. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов вносятся обучающимися в форме электронных копий и хранятся в электронных портфолио 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. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения аспирантами образовательных программ хранятся до минования надобности.

5.3. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательной программы хранятся в отделе аспирантуры до завершения обучения. После завершения обучения отдел аспирантуры передает бумажные носители в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.4. Срок хранения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения программ аспирантуры в архиве АГУ составляет 50 лет.

5.5. Протоколы заседания ГЭК после завершения освоения образовательной программы обучающимися брошюруются в книги по направлениям подготовки (специальностям) и хранятся в архивах Университета 75 лет.

