



**Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от «24» 12 2018 г. № 1445

**Положение**  
**о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова**

**Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова**

## **1 Область применения**

1.1 Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова (далее – Положение) устанавливает порядок организации индивидуального учета и последующего хранения результатов освоения обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет) образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

1.2 Положение является локальным нормативным актом и обязательно к применению всеми подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав Университета;
- иные локальные нормативные акты.

## **3 Термины и определения, сокращения**

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:



**Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИЖГТУ имени М.Т. Калашникова**

**документ на бумажном носителе (бумажный документ):** Форма документа, представляемая в печатном виде;

**документ на электронном носителе (электронный документ):** Форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде. Документированная информация, представленная в электронной форме – в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

**обучающийся:** Физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**основная образовательная программа:** Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**студенты:** Лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

**федеральный государственный образовательный стандарт:** Совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

**ЕИС** – единая информационная система.

#### **4 Общие положения**

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

4.2 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации об оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.



**Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова**

4.3 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основной образовательной программы на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

**5 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

5.1 Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

5.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- личные учебные карточки студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- протоколы заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии;
- зачетные книжки обучающихся;
- отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы;
- рецензия на выпускную квалификационную работу (для обучающихся по образовательным программам магистратуры, специалитета);
- отчеты обучающихся о прохождении практик;



**Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова**

– книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

– личные дела обучающихся, в том числе содержащие копию документа об образовании и о квалификации (диплома) и приложения.

5.3 Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования ведется средствами единой информационной системы управления учебным процессом – Тандем. Университет, состоящей из подсистем, соответствующих основным процессам подготовки и сопровождения образовательной деятельности, для которой обеспечивается регулярное резервное копирование. Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме портфолио размещается в электронной информационной образовательной среде Университета.

Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования ведется средствами 1С: Предприятие (Сопровождение учебных процессов).

5.4 Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Университета.

5.5 Личная учебная карточка студента ведется на каждого обучающегося и содержит информацию о персональных данных обучающегося, об успеваемости обучающегося, о движении студента на протяжении всего срока обучения, докладных, объяснительных и иных документах о поощрении, творческих, спортивных достижениях. Личные учебные карточки формируются в единой информационной системе – Тандем. Университет. После отчисления из Университета (по окончании обучения или досрочно) личная учебная карточка обучающегося в распечатанном виде хранится в личном деле обучающегося.

5.6 Зачетные, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренным учебными планами, результаты защиты курсовых работ (проектов), а также результаты государственной итоговой (итоговой аттестации) обучающихся (государственного экзамена), включая неудовлетворительные результаты.

Зачетные и экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в деканате факультета (института, филиала) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В электронном виде результаты промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования хранятся в единой информационной системе – Тандем. Университет в разделе «Студенты», модуль «Сессия», обучающихся по



**Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова**

программам среднего профессионального образования – 1С: Предприятие (Сопровождение учебных процессов).

5.7 Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся оформляются протоколами заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ обучающихся, о сдаче государственных (итоговых) экзаменов, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий.

Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

5.8 Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ (проектов), предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

5.9 Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Университет и до его окончания. На период обучения личные дела обучающихся хранятся в деканате факультета (института). После выпуска личные дела передаются в архив Университета.

5.10 Документы, характеризующие индивидуальные результаты прохождения практик, – отчеты о практике и иные документы хранятся на выпускающих кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик. Курсовые работы (проекты) хранятся на кафедрах, реализующих дисциплины, по которым предусмотрено выполнение данного вида работ в соответствии с учебным планом.

5.11 Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся на выпускающих кафедрах.

Электронные версии выпускных квалификационных работ обучающихся размещаются ответственным лицом из числа работников выпускающей кафедры в электронной информационно-образовательной среде Университета.

5.12 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся. Выписки из приказов о поощрении обучающихся включаются в личные дела.

Информация об иных поощрениях включается в личное дело при представлении обучающимся подтверждающих документов.

5.13 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной



**Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова**

среде Университета посредством ЕИС – Тандем. Университет и формирования электронного портфолио.

5.14 Электронное портфолио обучающегося является частью электронной информационно-образовательной среды Университета и обеспечивает фиксацию результатов образовательного процесса, поощрений, достижений, результатов научных исследований за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио определяется локальным нормативным актом Университета.

5.15 Информация о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося вносится в форме сканированных копий подтверждающих документов в электронное портфолио обучающегося.

**6 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

6.1 Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных и (или) электронных носителях.

6.2 Личные дела обучающихся хранятся 75 лет, кроме личных дел обучающихся, досрочно прекративших образовательные отношения на 1-2 курсах, срок хранения которых составляет 15 лет.

6.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел Университета:

6.3.1 дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие передаче на хранение в архив Университета:

- сводные ведомости успеваемости обучающихся – 15 лет;
- протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий, отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий – постоянно;
- книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации – 75 лет;
- не востребованные дипломы о высшем образовании – 75 лет.

6.3.2 дела временного хранения со сроком хранения до 10 лет, подлежащие хранению в структурном подразделении:

- зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы – 5 лет;
- отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы – 5 лет;
- рецензия на выпускную квалификационную работу (для обучающихся по образовательным программам магистратуры, специалитета) – 5 лет;

**Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова**

– отчеты обучающихся о прохождении практик – 1 год.

6.4 Архив осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями личных дел студентов для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

6.5 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся до минования надобности.

6.6 Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети Университета до минования надобности.

6.7 Правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях, включая электронное портфолио обучающегося, и правила доступа к данной информации на электронных носителях определяются локальными нормативными актами Университета.



Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова

Лист согласования

Ответственный исполнитель:

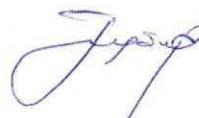
Руководитель группы качества



М.А. Майорова

СОГЛАСОВАНО

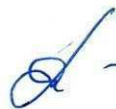
Первый проректор



А.В. Губерт

«    » \_\_\_\_\_ 20   г.

Начальник Отдела планирования и организации учебного процесса



М.С. Дмитриева

«26» декабря 2018 г.

Начальник Общего отдела



Ю.Н. Цупрун

«26» декабря 2018 г.

Начальник Правового управления



Ф.А. Газизов

«25» декабря 2018 г.

**ИЗМЕНЕНИЕ № 1 в Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ИжГТУ имени М.Т. Калашникова**

**Принято и введено в действие приказом от «23» октября 2019 г. № 1319**

1. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- личные учебные карточки студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- протоколы заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии;
- зачетные книжки обучающихся в филиалах Университета;
- отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы;
- рецензия на выпускную квалификационную работу (для обучающихся по образовательным программам магистратуры, специалитета);
- отчеты обучающихся о прохождении практик;
- книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- личные дела обучающихся, в том числе содержащие копию документа об образовании и о квалификации (диплома) и приложения.».

2. Пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8 Зачетные книжки (электронные зачетные книжки) обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ (проектов), предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. В зачетных книжках на бумажном носителе обучающихся в филиалах Университета отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. В электронных зачетных книжках проставляются как положительные оценки, так и отрицательные оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций, всем видам практик, курсовым проектам (работам) и итоговой аттестации.

По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

При ведении электронных зачетных книжек по окончании обучения распечатывается учебная карточка на основании данных электронной зачетной книжки и хранится в личном деле обучающегося.».

Ответственный исполнитель:

Зам. начальника Отдела планирования  
и организации учебного процесса



М.А. Майорова