



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ЯрГУ**

**А.И. Русаков**

**2016 г.**

**Система качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Содержание**

<b>1. Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Термины, определения и сокращения.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Общие положения.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....</b>	<b>7</b>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»**

---

**Система качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения**  
**обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных**  
**и (или) электронных носителях**

---

Вводится впервые

Утверждено приказом ЯрГУ от 30.12.2016 № 1020  
Дата введения 30.12.2016

## **1. Область применения**

1.1 Настоящее «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – ЯрГУ).

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения ЯрГУ, реализующие образовательные программы высшего и среднего профессионального образования.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными 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».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «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»;

Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ректора ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**аспирант:** Лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

**государственная итоговая аттестация:** Форма оценки уровня и степени освоения обучающимися имеющей государственную аккредитацию образовательной программы высшего или среднего профессионального образования.

**итоговая аттестация:** Форма оценки уровня и степени освоения обучающимися не имеющей государственной аккредитации образовательной программы высшего или среднего профессионального образования.

**обучающийся:** Физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего или среднего профессионального образования.

**студент:** Лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, программу специалитета или программу магистратуры.

**электронное портфолио, портфолио:** Комплект документов, представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских и иных достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

**ОП:** Образовательная программа.

**СПО:** Среднее профессиональное образование.

**ФГОС:** Федеральный государственный образовательный стандарт.

**ФГОС ВО:** Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ФГОС СПО:** Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

**ЦОМУП:** Центр организации и мониторинга учебного процесса.

**ЦНИТ:** Центр новых информационных технологий.

**УМУ:** Учебно-методическое управление.

**УРП:** Управление по работе с персоналом.

#### **4. Общие положения**

4.1 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОП в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

4.2 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 достижении обучающимися индивидуальных результатов освоения ОП на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС и ОП;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

#### **5. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

5.1 Учет результатов освоения обучающимися ОП в ЯрГУ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся ОП является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника ЯрГУ к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС, является государственная итоговая (итоговая) аттестация.

Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, определенными локальными нормативными актами, регламентирующими соответствующую сферу деятельности ЯрГУ.

5.2 К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися ОП в зависимости от уровня образования относятся:

- экзаменационные ведомости;
- направления на прохождение промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам / практикам повторно;
- экзаменационные листы на зачет / экзамен;
- протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- личные учебные карточки обучающихся;
- индивидуальные учебные планы обучающихся;
- индивидуальные учебные планы аспирантов;

- копия документа об образовании и о квалификации.

5.3 Экзаменационные ведомости на прохождение промежуточной аттестации формируются в программном комплексе «Контингент». Направления (индивидуальные и в форме списочной ведомости) на прохождение промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам / практикам повторно оформляются деканатами факультетов / учебной частью Университетского колледжа. В экзаменационные ведомости и направления на прохождение промежуточной аттестации повторно выставляются результаты, полученные обучающимися по итогам освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, проведения научных исследований в рамках соответствующей ОП, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (направления) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (направление) заверяется подписью декана (заместителя декана) или директора Университетского колледжа.

Порядок оформления экзаменационных / зачетных ведомостей (экзаменационных листов на зачет / экзамен) и направлений на прохождение промежуточной аттестации повторно, а также сроки их сдачи определяются локальным актом ЯрГУ.

5.4 Индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации студентов, а также результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований заносятся в персональные учебные карточки студентов.

5.5 Результаты индивидуальных достижений студентов по итогам государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы фиксируются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии и закрепляются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и секретарем комиссии. Также указанные результаты фиксируются в экзаменационных ведомостях и закрепляются подписью декана (заместителя декана) факультета / директора (заместителя директора) Университетского колледжа. Экзаменационные ведомости хранятся в деканатах факультетов / учебной части Университетского колледжа.

Результаты индивидуальных достижений студентов по итогам государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы вносятся также в зачетную книжку студента и фиксируются подписями всех членов государственной экзаменационной комиссии. Зачетные книжки студентов-выпускников передаются в УРП для хранения в личном деле.

Результаты сдачи государственного экзамена и представления научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов фиксируются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии и закрепляются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии. Итоговая оценка вносится также в экзаменационную ведомость и закрепляется подписью декана факультета. Экзаменационные ведомости хранятся в УМУ.

Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий передаются в УРП для хранения в архиве ЯрГУ.

5.6 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

5.7 Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) формируется ЦОМУП / УМУ (для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и оформляется ЦНИТ и УРП по завершении обучения в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся. Копия приказа (выписка из приказа) о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

5.9 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ посредством формирования электронного портфолио и в программном комплексе «Контингент».

5.10 По окончании мероприятий промежуточной аттестации и / или испытаний государственной итоговой (итоговой) аттестации на основании соответствующих заполненных ведомостей и передаточных документов данные о промежуточной аттестации и о результатах государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся заносятся ЦНИТ в программный комплекс «Контингент» путем сканирования бумажных носителей. После сканирования экзаменационные ведомости хранятся в деканатах факультетов / в учебной части Университетского колледжа в течение пяти лет.

5.11 По окончании освоения обучающимся ОП деканатом факультета / учебной частью Университетского колледжа распечатывается полностью сформированная персональная карточка студента, которая передается в УРП для вложения в его личное дело.

5.12 Электронное портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в электронном виде, отражающих совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося определяется локальным нормативным актом ЯрГУ.

5.13 Сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося автоматически после внесения результатов в программный комплекс «Контингент».

5.14 Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу в программном комплексе «Контингент».

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится в портфолио в форме сканированных копий.

5.15 Информация о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания отражается в форме выписки из приказа по личному составу в программном комплексе «Контингент» и хранится в электронном портфолио обучающегося в течение одного года со дня издания приказа либо до снятия с обучающегося примененной к нему меры дисциплинарного взыскания.

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

6.1 Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся ООП хранятся до завершения обучения:

- для программ бакалавриата, магистратуры и специалитета – в деканатах соответствующих факультетов;

- для программ СПО – в Университетском колледже;

- для программ подготовки научно-педагогических кадров – в УМУ.

Бумажные носители учета информации о поощрении обучающихся хранятся в подразделениях ЯрГУ, ответственных за подготовку проектов приказов о поощрении.

После завершения обучения бумажные носители передаются в УРП для завершения формирования личных дел обучающихся и сдачи архив в установленном порядке.

6.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел ЯрГУ.

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

6.4 Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети ЯрГУ до минования надобности.