



1797

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 6**  
заседания президиума ученого совета университета  
от 18 февраля 2019 года

**СЛУШАЛИ:** Об утверждении Порядка учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Утвердить Порядок учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

Заместитель председателя  
ученого совета



В. В. Лаптев

Ученый секретарь

Р. В. Шестакова

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) определяет общие правила учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательная программа) и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- приказом 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Под архивом в настоящем Порядке понимается совокупность носителей информации, используемой для учета, систематизации и хранения данных, касающихся освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

1.4. Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся является получение данных о комплексной оценке качества образования в Университете в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, кадров высшей квалификации в аспирантуре и совершенствование образовательного процесса.

1.5. Цель хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся определяет следующие задачи:

1.4.1. Сбор, учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения.

1.4.2. Мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся.

1.4.3. Установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, кадров высшей квалификации в аспирантуре.

1.4.4. Создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

## **2. Осуществление учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях**

2.1. Университет осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ включает сведения о текущем контроле, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.3. К бумажным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

2.3.1. Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости.

2.3.1.1. Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости содержит сведения о посещаемости занятий обучающимися и результаты текущего контроля по дисциплине (модулю). Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости хранится на соответствующей кафедре в течение 1 учебного года и подлежит уничтожению до начала нового учебного года.

2.3.2. Зачетная книжка.

2.3.2.1. Зачетная книжка содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, в том числе научно-исследовательской работы (далее – НИР), а также результаты государственных итоговых экзаменов, защиты курсовых и выпускной квалификационной работ. Во время обучения зачетная книжка может храниться у обучающегося; после отчисления обучающегося из Университета зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося.

2.3.3. Зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседаний аттестационных комиссий, экзаменационные листы.

2.3.3.1. Зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседаний аттестационных комиссий и экзаменационные листы содержат сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик, в том числе НИР или научно-исследовательской деятельности (далее – НИД), и защиты курсовых работ. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий и экзаменационных листов возлагается на руководителя соответствующего института/факультета/филиала.

2.3.4. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.3.4.1. Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий содержат информацию о результатах государственной итоговой аттестации. Ответственными за ведение протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий являются секретари государственных экзаменационных комиссий. По окончании государственных аттестационных испытаний протоколы передаются в соответствующий институт/факультет/филиал.

2.3.5. Учебная карточка.

2.3.5.1. Учебная карточка обучающегося содержит сведения об обучающемся и о результатах прохождения всех видов аттестационных испытаний. Учебная карточка формируется и ведется в электронном виде в базах данных интегрированной информационной системы управления учебным процессом «Герцен» (далее – ИСУП). При отчислении обучающегося учебная карточка распечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью (штампом) соответствующего института/факультета/филиала, после чего передается в отдел студентов учебно-методического управления и подшивается в личное дело обучающегося.

2.3.6. Индивидуальный учебный план.

2.3.6.1. Индивидуальный учебный план содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик, в том числе НИР или НИД, а также

защиты курсовых работ. Заполненные и заверенные в установленном порядке индивидуальные учебные планы подшиваются в личное дело обучающегося.

#### 2.3.7. Справка об обучении.

2.3.7.1. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, выдается справка об обучении, в которой содержатся результаты освоения обучающимся образовательной программы. Справка об обучении формируется в ИСУП и распечатывается сотрудником соответствующего института/факультета/филиала на бланке, форма которого утверждена локальным актом Университета. Подлинник справки об обучении выдается обучающемуся. Копия справки об обучении подшивается в личное дело обучающегося.

#### 2.3.8. Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов.

2.3.8.1. Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов содержат сведения о результатах кандидатских экзаменов. Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов оформляются в одном экземпляре и подшиваются в личное дело обучающегося.

#### 2.3.9. Диплом и приложение к нему.

2.3.9.1. В случае отчисления в связи с выпуском обучающемуся выдается диплом государственного образца (и приложение к нему). Подлинник диплома и приложения к нему выдается выпускнику Университета. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело обучающегося.

2.4. К электронным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

#### 2.4.1. Базы данных ИСУП.

2.4.1.1. В базы данных ИСУП вносится информация о результатах промежуточных и государственной итоговой аттестаций.

#### 2.4.2. Электронное портфолио обучающихся.

2.4.2.1. Электронное портфолио обучающихся позволяет обеспечить фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающихся за весь период обучения. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется локальным актом Университета.

### **3. Осуществление учета и хранения информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях**

3.1. Университет осуществляет учет и хранение информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

3.2. Поощрение обучающихся осуществляется за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой, культурно-массовой и спортивной деятельности.

3.3. Информация о поощрении обучающихся включает сведения об объявлении благодарности, о получении грамот (дипломов), о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности и др.

3.4. К бумажным носителям учета информации о поощрении обучающихся относятся:

#### 3.4.1. Приказы об объявлении благодарности.

3.4.1.1. Благодарность обучающемуся объявляется за участие в различных мероприятиях и (или) их организации на основании приказа ректора или уполномоченного им лица. Выписка из приказа подшивается в личное дело обучающегося.

#### 3.4.2. Приказы о награждении грамотой (дипломом).

3.4.2.1. Грамота (диплом) выдается обучающемуся за достижения в различных областях на основании приказа ректора или уполномоченного им лица. Выписка из приказа подшивается в личное дело обучающегося.

3.4.3. Приказы о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности.

3.4.3.1. Повышенная государственная академическая стипендия назначается студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, приказом ректора или уполномоченного им лица. Копии приказов хранятся в соответствующем институте/факультете/филиале. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение данной стипендии определяются локальными актами Университета.

3.4.3.2. Стипендия Правительства РФ, стипендия Президента РФ, именные стипендии (для студентов и аспирантов) и стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, (для студентов) назначаются приказом ректора или уполномоченного им лица. Копии приказов хранятся в организационно-студенческом отделе учебно-методического управления. Критерии для назначения данных стипендий и порядок определения кандидатов на их получение определяются в соответствии с нормативными документами, регламентирующими условия и порядок назначения и выплаты данных стипендий.

3.5. К электронным носителям учета информации о поощрении обучающихся относится электронное портфолио обучающегося.

3.5.1. Электронное портфолио содержит сведения о различных наградах (призах), грамотах (дипломах), грантах, полученных обучающимися, а также может содержать сканы грамот, дипломов, приказов об объявлении благодарности и пр. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется локальным актом Университета.