



Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Технический университет УГМК»

Принято на заседании  
Ученого совета  
протокол от 29.06.2021 г. № 7  
Рассмотрено на заседании  
студенческого совета НЧОУ ВО  
«Технический университет УГМК»  
протокол от 18.06.2021 г. № 18/21

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

29 июня 2021 г.



В.А. Лапин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

г. Верхняя Пышма,  
2021 г.

## 1. Общие положения

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) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК» (далее - ТУ УГМК /университет).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями университета, обеспечивающими организацию учебного процесса.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 28.04.2011 г.);

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций,

предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР от 15.08.1988 (ред. от 31.07.2007);

- Устав НЧОУ ВО «ТУ УГМК»;
- Инструкция по делопроизводству НЧОУ ВО «ТУ УГМК».

## **2. Осуществление учёта информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

2.1 Университет осуществляет учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.2 К результатам освоения образовательной программы обучающимися относятся их индивидуальные результаты, полученные в ходе защиты курсовых работ (проектов), защиты отчётов по практикам, научно-исследовательской работе, промежуточной аттестации (зачёта или экзамена), государственной итоговой аттестации (защиты выпускных квалификационных работ) и других контрольных мероприятий, предусмотренных соответствующими учебными планами.

2.3 Целью учёта информации о результатах освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах этой информации является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.4 Основными задачами учёта являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;

- создание информационной базы данных для принятия управленческих решений, в том числе поощрения обучающихся.

2.5 Учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.6 Все документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных.

Записи в документах ведутся чернилами синего цвета или на компьютере.

2.7 К обязательным бумажным и (или) электронным носителям учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающегося относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе (зачётно-экзаменационные ведомости);
- экзаменационные листы;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приёму государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной

научно-квалификационной работы (диссертации);

- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- документы об образовании и о квалификации с приложением (диплом);
- справка об обучении (периоде обучения);
- приказы о поощрениях;
- портфолио обучающегося.

2.8 В зачётной книжке на основе ведомостей промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, защите курсовых работ (проектов) (зачётно-экзаменационные ведомости), экзаменационных листов отражается промежуточное оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

2.9 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончании образовательной программы заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий.

2.10 Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

2.11 Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почётной грамотой, дипломом, ценным подарком, премирования и иных формах оформляется приказом директора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

2.12 Портфолио обучающегося включает в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности, сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно творческой и спортивной деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы). Портфолио обучающегося на бумажном носителе хранится у обучающегося.

Портфолио обучающегося в электронной версии размещается в электронной информационной-образовательной среде университета. Портфолио оформляется обучающимся и формируется в течение всего периода обучения.

2.13 Документы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы – зачётная книжка, документы об образовании и о квалификации, справка об обучении (периоде обучения) помещаются (входят в состав) в личное дело обучающегося.

2.14 К необязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся учебная карточка обучающегося, журналы учета теоретического и практического обучения по дисциплинам на учебный год (журналы учебных групп), а также другие бумажные и (или) персонифицированные электронные носители.

2.15 Кафедра организует учёт и хранение следующих документов: контрольных работ, рефератов, отчётов по практикам, курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ и т.д.

2.16 Учебная часть организует учёт и хранение следующих документов:

- аттестационные ведомости (зачётные, экзаменационные), экзаменационные листы;
- протоколы аттестационных комиссий (при восстановлении и переводах);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- учебные карточки обучающихся.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

3.1 Хранение в архивах данных об учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 Документы индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях систематизируются и хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

3.3 В архив университета осуществляется передача документов постоянного или временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу обучающихся.

3.4 Электронные документы включаются в состав архивного фонда университета аналогично документам на бумажном носителе.

3.5 Передача документов в архив университета производится по акту или описи.

3.6 Хранение в архиве университета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и личных дел, обучающихся осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Настоящее Положение подлежит изменению в случаях внесения изменений и/или дополнений, отмены действия, введения новых нормативно-правовых документов Российской Федерации, регламентирующих деятельность организаций высшего образования; локальных нормативных актов ТУ УГМК и утверждается Ученым Советом ТУ УГМК.



## Лист регистрации изменений

№	Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменения	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета
1				