

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «30» октября 2019 г.,
Протокол № 3
председатель Ученого совета

А.Г. МАЖУГА

Введено в действие приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «14» ноября 2019 г. № 646А

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации на бумажных и электронных
носителях, о результатах освоения обучающимися образовательных
программ и обо всех видах поощрения обучающихся**

1 Общие положения

1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях, о результатах освоения обучающимися образовательных программ и обо всех видах поощрения обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

2. Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями университета в части, их касающейся.

3. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- 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 защите информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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 Министерства образования и науки РФ 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)»;

- Устав Университета, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.12.2018 № 1177, с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.08.2019 № 652, и приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.10.2019 № 1130;

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в РХТУ им. Д.И. Менделеева, принятое решением Ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева от 30.10.2019, протокол № 3;

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российского химико-технологического университета, утвержденное решением Ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева от 24.06.2015, протокол № 10;

- Положение о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева», утвержденное решением Ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева от 28.06.2017, протокол № 9;

- Положение о порядке перевода обучающихся на индивидуальный учебный план, принятое решением Ученого совета от 30.10.2019, протокол № 3;

- Положение о порядке отчисления обучающихся ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева», утвержденное решением Ученого совета от 28.06.2017, протокол № 9;

- Положение о порядке восстановления граждан в число обучающихся РХТУ им. Д.И. Менделеева, принятое решением Ученого совета от 30.10.2019, протокол № 3;

- Положение о порядке перевода обучающихся, принятое решением Ученого совета от 30.10.2019, протокол № 3;

- Положение о порядке организации практики (включающей, при необходимости, порядок проведения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, порядок проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья) в РХТУ им. Д.И. Менделеева, принятое решением Ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева от 30.10.2019, протокол № 3;

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РХТУ им. Д.И. Менделеева, принятое решением Ученого совета РХТУ им. Д.И. Менделеева от 30.10.2019, протокол № 3.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях

2.1 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программ магистратуры:

- учебные карточки обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- экзаменационные листы;
- индивидуальные планы обучающихся;
- журналы учета успеваемости;
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и иных видов стипендий, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, выписки из них;
- справки об обучении и о периоде обучения;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- дипломы о высшем образовании и приложения к ним;

по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- зачетные книжки аспирантов;
- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- аттестационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- индивидуальные планы работы аспирантов;
- индивидуальные учебные планы аспирантов;
- журналы учета успеваемости;
- приказы о зачислении, переводе, восстановлении, академическом отпуске, назначении

академической и иных видов стипендий, направлении на практику, утверждении тем научно-квалификационных работ, выписки из них;

- справки об обучении и о периоде обучения;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- дипломы о высшем образовании и приложения к ним.

2.2 Ведомости и экзаменационные листы формируются с помощью информационно-аналитической системы «1С: Студент» и заполняются в установленном порядке. Экзаменационные (зачетные) ведомости содержат информацию о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, всем видам практик, курсовым проектам, научным исследованиям, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Экзаменационные (зачетные) ведомости студентов составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в деканате факультета (института), другой – на соответствующей кафедре.

Экзаменационные листы студентов составляются в одном экземпляре, отрывной талон экзаменационного листа хранится на соответствующей кафедре, собственно экзаменационный лист – в деканате факультета (института).

Экзаменационные (зачетные) ведомости аспирантов составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе аспирантуры и докторантуры Учебного управления, другой – на соответствующей кафедре.

Экзаменационные листы аспирантов составляются в одном экземпляре, отрывной талон экзаменационного листа хранится на соответствующей кафедре, собственно экзаменационный лист – в отделе аспирантуры и докторантуры Учебного управления.

2.3 Зачетная книжка – личный документ обучающегося по программам всех уровней высшего образования. В зачетной книжке отражается только положительный результат промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающегося. В зачетной книжке запрещено делать какие-либо пометки, относящиеся к персональным данным обучающихся, за исключением его фамилии, имени, отчества; приказа о зачислении (восстановлении, переводе); направления подготовки (специальности) обучающегося; фотографии и личной подписи. В зачетной книжке запрещены записи, содержащие информацию о состоянии здоровья обучающегося. Трудоемкость элемента учебного плана указывается в зачетной книжке в часах и зачетных единицах вместе с оценкой, ведущим преподавателем; в случае перезачета дисциплины – деканом факультета (директором) института; в случае переаттестации дисциплины – заведующим

кафедры, соответствующей дисциплине.

2.4 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по рассмотрению выпускных квалификационных работ и в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов, а также в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ, в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре отражаются также решения ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи диплома (с отличием или без отличия – по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры). Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из университета.

Протоколы заседаний ГЭК по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры сшиваются в книги и хранятся в Организационно-методическом отделе Учебного управления, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Протоколы заседаний ГЭК по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре хранятся в Отделе аспирантуры и докторантуры Учебного управления, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5 Учебная карточка студента – документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (дата рождения, домашний адрес, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и др.), а также результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, на которую он зачислен приказом ректора. Учебные карточки оформляются и ведутся сотрудниками деканатов факультетов (институтов). Учебная карточка заводится на каждого студента на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей

в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа ректора. При отчислении студента, в том числе при отчислении в связи с окончанием обучения, декан факультета либо его заместитель по учебной работе закрывает карточку, ставит свою личную подпись, указывает свою фамилию и инициалы, а также проставляет дату.

Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, передаются в отдел кадров студентов Университета, подшиваются в личное дело студента для последующей его передачи в архив.

По образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре документами индивидуального учета результатов освоения образовательной программы является индивидуальный план работы аспиранта, отчеты по практикам, отчеты по научно-исследовательской деятельности, отчеты по подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

2.6 Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяются локальными нормативными актами Университета.

2.7 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

3 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях

3.1 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Университете и поощрения обучающихся относится информационно-аналитическая система «1С: Студент». Система позволяет вести индивидуальный учет результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.2 В информационно-аналитической системе «1С: Студент» фиксируются:

- личная карточка обучающегося: ФИО обучающегося, направление подготовки/специальность, число, месяц и год рождения, место рождения, паспортные данные, данные ИНН и СНИЛС, информация об отнесении к обучающимся с особыми правами (сирота, инвалид и т.д.), сведения о родителях, домашний адрес, отметки о

поощрении и взыскании, дата окончания университета);

- источник финансирования обучения;

- результаты освоения основной образовательной программы: текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;

- учебные планы по программам высшего образования;

- приказы о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, академическом отпуске, назначении академической и иных видов стипендий, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, утверждении тем научно-квалификационных работ.

3.3 Информацию об обучающихся всех уровней высшего образования – иностранных гражданах дальнего зарубежья в информационно-аналитической системе «1С: Студент» фиксирует Управление международных проектов и программ Университета.

3.4 Информация о всех поощрениях обучающегося, оформленных приказом ректора либо распоряжением декана факультета (директора института) при представлении обучающимся подтверждающих документов фиксируется в информационно-аналитической системе «1С: Студент».

3.5 Наличие и использование иных электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными нормативными актами университета.

4 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Университета.

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – отделом аспирантуры и докторантуры Учебного управления. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4.2 Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также об индивидуальных достижениях обучающихся и поощрениях на электронных носителях осуществляется в информационно-аналитической системе «1С: Студент». Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены при принятии в установленном порядке нового Положения.

5.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются решением Ученого совета Университета.

5.3 В случаях, не урегулированных настоящим Положением, хранение в архивах информации на бумажных и электронных носителях, о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ и обо всех видах поощрения обучающихся осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

Проект Положения подготовили:
начальник Учебного управления Н.А. Макаров
Проректор по учебной работе С.Н. Филатов

Согласовано:

Председатель ППОО РХТУ им. Д.И. Менделеева

Б.В. Царикаев

Согласовано:

Председатель СО РХТУ им. Д.И. Менделеева

К.О. Черканова