

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

*Сура*  
А.П. Суходолов



05 сентября 2016 г. № 01-10-11/Р

г. Иркутск

О хранении в архивах информации о  
результатах освоения обучающимися  
программы аспирантуры и о поощрении обучающихся  
на бумажных и (или) электронных носителях

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее — положение) разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.);

– Приказа 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 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

– ФГОС ВО – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 г. №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»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Устава ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»;
- Локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее положение определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – университет).

1.3. 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 о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. 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 основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

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

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и

соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная 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, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность университета.

2.2. К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- направления на зачет/экзамен,
- учебные карточки обучающихся,
- протоколы итоговой (государственной итоговой аттестации),
- зачетные книжки обучающихся,
- приложение к документу об образовании и о квалификации.

2.3. Зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен формируются в приложении АСУ университета в АРМ «Сессия» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (направления) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (направление) заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (направлений) и сроки их сдачи в отдел аспирантуры и докторантуры определяется положением университета «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.4. Учебные карточки («Учебная карточка 2») содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований (форма «учебной карточки 2» представлена в Приложении 1).

2.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется

подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

Результаты защиты научно - квалификационных работ обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с положениями университета о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам аспирантуры.

2.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и (итоговой) государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и (итоговой) государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется инструкцией университета «О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов».

2.7. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется специалистом по УМР отдела аспирантуры и докторантуры по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.8. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого отражается в учебной карточке 1, формируемой в приложении АСУ университета АРМ «Сессия». Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

2.9. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета по средством автоматизированной системы управления — АРМ «Сессия» и формирования электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

2.10. По окончании экзаменационной сессии на основании заполненных преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений на зачет/экзамен и по окончании проведения ГИА на основании экзаменационных ведомостей по приему государственного экзамена и протоколов ГИА, заполненных государственными

экзаменационными комиссиями, специалистом по УМР отдела аспирантуры и докторантуры заносятся данные о промежуточной аттестации и о результатах ГИА обучающихся в приложение АСУ университета в АРМ «Сессия».

2.11. Информация об индивидуальных результатах освоения образовательной программы обучающимся хранится в АРМ «Сессия» во вкладке «учебная карточка 2». По окончании каждого года обучения «учебная карточка 2» распечатывается специалистом по УМР отдела аспирантуры и докторантуры, заверяется подписью и вшивается в личное дело обучающегося.

2.12. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в положении университета «Электронное портфолио обучающегося».

2.13. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой (итоговой) аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося автоматически после внесения результатов в АРМ «Сессия».

2.14. Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу студентов в АРМ «Сессия» в учебной карточке 1.

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится аспирантом в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно и утверждается научным руководителем.

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

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в архиве университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами университета.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (ведомости, протоколы, зачетные книжки) осуществляется специалистом по УМР отдела аспирантуры и докторантуры.

Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся

(приказы по личному составу обучающихся) осуществляется сотрудниками учебно-методического управления.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел университета.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся не менее 75 лет.

3.5. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета в соответствии с положением университета «Электронное портфолио обучающегося».

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

 А.В. Распутина

## Лист согласования

к положению «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»

Проректор по научной работе



Т.Л. Музычук

Начальник научного управления



И.В. Анохов

Начальник учебно-методического управления



Т.А. Бутакова

Начальник управления кадров и делопроизводства



А.Ю. Дьячкова

Приложение 1

к положению «О хранении в архивах информации о  
результатах освоения обучающимися программ аспирантуры и о поощрении  
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях»

Форма учебной карточки 2 обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Байкальский государственный университет"

ФИО \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Институт/Факультет \_\_\_\_\_

Специальность(направление) \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Уровень обучения \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_

фото  
обучающегося

| Форма контроля       | Наименование дисциплин | Зач. ед. | Оценка | Рейтинговая оценка | Дата сдачи |
|----------------------|------------------------|----------|--------|--------------------|------------|
| Курс 1               |                        |          |        |                    |            |
| Триместр (Семестр) 1 |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
| Триместр (Семестр) 2 |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
| Триместр 3           |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
| Курс 2               |                        |          |        |                    |            |
| Триместр (Семестр) 1 |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
| Триместр (Семестр) 2 |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
| Триместр 3           |                        |          |        |                    |            |
| Курс 3               |                        |          |        |                    |            |
| Триместр (Семестр) 1 |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
| Триместр (Семестр) 2 |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |
|                      |                        |          |        |                    |            |

|                      |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| Триместр 3           |  |  |  |  |  |
| Курс 4               |  |  |  |  |  |
| Триместр (Семестр) 1 |  |  |  |  |  |
|                      |  |  |  |  |  |
|                      |  |  |  |  |  |
| Триместр (Семестр) 2 |  |  |  |  |  |
|                      |  |  |  |  |  |
|                      |  |  |  |  |  |
| Триместр 3           |  |  |  |  |  |
|                      |  |  |  |  |  |
|                      |  |  |  |  |  |

Учебный план выполнен полностью.

Оценки занесены в карточку на основании первичных документов.

Инспектор \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ г.

М.П.