

|                                                                                                |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>им. А.Н. Косыгина<br>(Технологии. Дизайн. Искусство) | Экземпляр №1 |
| СК ДП-М 104-2019                                                                               |              |

Утверждено  
 приказом ректора от 18.03.2019 № 94-о

**ПОРЯДОК**  
**хранения в архивах информации о результатах освоения**  
**обучающимися образовательных программ и**  
**о поощрении обучающихся на бумажных**  
**и электронных носителях**

Москва 2019 г

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий «Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 года № 301, и является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина» (Технологии. Дизайн. Искусство) (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на учет:

- индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования;
- поощрений обучающихся в соответствии с установленными в Университете видами и условиями поощрения за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

К документам и материалам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и поощрений обучающихся относятся:

- документы и материалы, размещенные в информационно-аналитической системе сопровождения учебного процесса «1-С Деканат» ;
- журнал учета преподавателями посещения занятий и текущей успеваемости обучающихся;
- журнал учета посещения занятий обучающимися (деканата/отдела магистратуры);
- ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся;
- зачетные, экзаменационные и индивидуальные ведомости;
- ведомости результатов государственной итоговой аттестации и протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- дневники и отчеты обучающихся о практике;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- портфолио;
- приказы о поощрении.

2.1 Журнал учета преподавателями посещения занятий и текущей успеваемости обучающихся.

В журнале учета посещения занятий и текущей успеваемости обучающихся (далее

— журнал) преподаватель фиксирует результаты проверки посещаемости учебных занятий обучающимися и выполнения каждым из них всех видов (форм) работ, предусмотренных учебным планом по соответствующей дисциплине (ответы на семинарах, коллоквиумах; результаты тестирования; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ; участие в деловых играх и т.п.).

2.2 Журнал учета посещения занятий обучающимися (деканата /отдела магистратуры).

В журнале учета посещения занятий обучающимися (деканата/отдела магистратуры) (далее- журнал посещаемости) старосты групп ежедневно делают отметку о количестве часов, пропущенных обучающимися, отсутствующими на тех или иных учебных занятиях, предусмотренных расписанием. Преподаватель вписывает в соответствующую строку тему занятия и ставит свою подпись, заверяя сведения заполненные старостой группы. Ежедневно после окончания учебных занятий староста группы сдает журнал посещаемости в деканат/отдел магистратуры.

Информация в журнале посещаемости позволяет сотрудникам деканатов/отдела магистратуры своевременно реагировать на отсутствие обучающихся на учебных занятиях, выяснять причины, принимать необходимые соответствующие меры.

2.3 Ведомость текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренными учебным планом, и включает:

- выполнение обучающимися всех видов (форм) работ, предусмотренных программой курса (ответы на семинарах, коллоквиумах, результаты тестирования; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.);
- посещаемость учебных занятий.

При осуществлении текущего контроля успеваемости используются в совокупности:

четырёх-балльная шкала оценок - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;

Формы, порядок и сроки проведения текущего контроля обучающихся регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся, действующим в Университете.

2.4 Зачетная и экзаменационная ведомости (включая индивидуальные ведомости) промежуточной аттестации.

Зачетная и экзаменационная ведомости промежуточной аттестации (включая индивидуальные ведомости промежуточной аттестации) являются основными первичными документами учета результатов успеваемости обучающихся и подлежат строгой отчётности.

Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, полученные ими по дисциплинам, курсовым работам, практикам соответствующей образовательной программы.

В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого студента заполняется индивидуальная ведомость промежуточной аттестации, которая

подписывается директором Института/ начальником отдела магистратуры и выдается под расписку в журнале регистрации выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей.

Ответственность за хранение зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостей промежуточной аттестации возлагается на директора Института/начальника отдела магистратуры.

2.5 Ведомости результатов государственной итоговой аттестации и протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Ведомость результатов государственной итоговой аттестации и Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации, действующим в Университете.

Заполненные ведомости результатов государственной итоговой аттестации секретарь комиссии передает в соответствующий деканат Института / магистратуры в день проведения государственных итоговых испытаний или на следующий день (после проверки письменных работ обучающихся).

2.6 Дневники работы обучающихся на практике и отчеты о результатах практики (далее – Дневник-отчет).

Дневник-отчет обучающихся на практике оформляется руководителем практики от Университета, обучающимся, проходящим соответствующую (учебную, производственную (в том числе производственную преддипломную) практику, руководителем практики от профильной организации (структурного подразделения) в соответствии с Положением о направлении на практику.

В Дневнике-отчете содержатся сведения об обучающемся (Ф.И.О., направление подготовки/специальность, профиль/специализация/магистерская программа, курс, группа, выпускающая кафедра, место и сроки прохождения практики), индивидуальное задание, план прохождения практики в хронологическом порядке, календарный перечень выполненных работ (их краткая характеристика), заметки и заключение руководителя практики от Университета, а также от руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения).

Дневники и отчеты обучающихся по практике хранятся на кафедре/ у руководителя магистерской программы в течение 1 года.

#### 2.7 Зачетные книжки

Зачетные книжки содержат положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, защиты курсовых работ (проектов), всех практик и научно-исследовательских работ. Оформление и выдача зачетных книжек в соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на деканаты Институты/ магистратуры.

Ответственность за хранение зачетных книжек в период обучения возлагается на обучающихся.

Оформленные зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся, завершивших обучение в Университете, сотрудник деканата/отдела магистратуры передает по акту в студенческий отдел кадров.

Сотрудник студенческого отдела кадров вкладывает студенческие билеты и зачетные книжки в личные дела выпускников и передает личные дела в архив на хранение.

#### 2.8 Учебная карточка обучающегося

Учебная карточка обучающегося на электронном или бумажном носителе хранится в деканате/ отделе магистратуры в течение всего срока обучения студента согласно утвержденной номенклатуре дел факультета.

В учебной карточке вклеивается фотография обучающегося, указываются его анкетные данные, номер приказа о зачислении в Университет, название факультета, направления подготовки/специальности и контактные данные

Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью обучающегося.

Сведения о результатах прохождения обучающимся всех видов промежуточной аттестации вносятся в учебную карточку в соответствии с записями в зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостях:

- экзаменационные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» при освоении учебных дисциплин, включая факультативные дисциплины, курсовые работы (проекты) и научно-исследовательскую работу;
- результаты первой и последующей пересдач экзаменов (в случае отрицательных результатов экзаменов);
- записи о названии и результатах практик.

На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники деканата/отдела магистратуры проводят сверку личных данных обучающихся и вносят необходимые исправления в учебную карточку со ссылкой на соответствующие документы.

В учебную карточку вкладываются справки, заявления, объяснения, копии документов, представляемых обучающимся директору Института/ начальнику отдела магистратуры в процессе обучения.

Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на директора Института/Академии (декана факультета)/начальника отдела магистратуры.

После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов учебная карточка обучающегося, заверенная подписью директора Института/начальника отдела магистратуры и печатью деканата/отдела магистратуры, передается по акту в студенческий отдел кадров. Карточка вкладывается в личное дело обучающегося. Личное дело передается по акту в архив.

## 2.9 Портфолио.

Портфолио обучающегося - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности, позволяющие учитывать результаты в учебной, научно-исследовательской, физкультурно-спортивной, общественной деятельности, в карьерном планировании, его профессиональные возможности, а также содержащий информацию о результатах промежуточной аттестации за период обучения.

Цель ведения портфолио - фиксация имеющихся у обучающегося ключевых и иных компетенций, перспектив делового, профессионального и творческого развития, а также эффективный способ рационального и прозрачного продвижения настоящих и будущих профессионалов на рынке труда.

Участниками формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, сотрудники деканата и другие участники образовательного процесса. Одним из основных

условий формирования портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками.

Портфолио/электронное портфолио формируется в соответствии с Порядком формирования электронного портфолио обучающегося, действующим в Университете.

Формирование портфолио обучающегося бакалавриата и специалитета в соответствии рабочими программами изучаемых дисциплин предусматривает сохранение самостоятельных творческих, исследовательских работ обучающегося, рецензий, грамот и других поощрительных оценок за эти работы. Материалы портфолио используются обучающимися при подготовке выпускных квалификационных работ.

**2.10 Приказы о поощрениях** осуществляются в соответствии с установленными в Университете видами и условиями поощрения за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности, а также в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство).

Приказы о поощрениях на бумажном носителе хранятся в деканатах Институты / магистратуры.

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

3.1 Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета..

3.2 В архив Университета осуществляется передача документов и материалов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных и (или) и электронных носителях, в том числе документов по личному составу.

3.3 Электронные документы и материалы включаются в состав архивного фонда Университета аналогично документам и материалам на бумажном носителе.

3.4 Хранение в архиве Университета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.