

**ПРИНЯТО**  
решением Учёного Совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от « 30 » 08 2022 г.  
протокол № 15

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от « 30 » 08 2022 г.  
№ 181 - ОД

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 20.04.2023 г. № 168-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О**  
**РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ**  
**ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ПРОГРАММ**  
**И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ**  
**НОСИТЕЛЯХ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

Астрахань  
2022 г.

## С о д е р ж а н и е

1. Общие положения	3
2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	4
3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	6

## 1. Общие положения

1.1. «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (далее Положение) является локальным нормативным актом ГАОУ АО ВО «Астраханский архитектурно-строительный университет» (далее - университет) и устанавливает единые требования к хранению в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ Федерального Архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Устав и локальные нормативные акты университета.

1.3. Настоящее Положение определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в университете.

1.4. 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 образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. 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 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 и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

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

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

2.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация).

2.4. 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.

К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации),
- зачетные книжки обучающихся;
- справка о выполнении учебного плана.

2.5. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы формируются в деканатах университета и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. Ведомость (экзаменационный лист) заверяется подписью декана или заведующего отделом аспирантуры. В зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются

результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости (экзаменационные листы) оформляются в деканате. Ведомости (экзаменационные листы) заполняются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (направление) заверяется подписью декана или заведующего отделом аспирантуры.

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) и сроки их сдачи в деканат/отдел аспирантуры определяется «Положением об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет».

Учебные карточки содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований.

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

Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) и членами комиссии. Экзаменационная ведомость, зачетные книжки обучающихся и протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) передаются в деканат.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

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

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется «Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской

области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет».

2.6. Приложение к документу об образовании (к диплому) заполняется работниками студенческого бюро.

Порядок заполнения приложения к диплому регламентируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет».

2.7. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены.

Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета путем формирования электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

2.8. 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 о портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет».

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится обучающимся в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно.

### **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 приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также локальными актами университета.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (ведомости, протоколы, зачетные книжки) осуществляется сотрудниками деканатов или отдела аспирантуры.

3.3. Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся (приказы по личному составу обучающихся) осуществляется сотрудниками деканатов.

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

Начальник отдела документационного  
обеспечения управления

(подпись)

*В.В. Белобородова*

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(подпись)

*Алимова А.Р.*

(расшифровка подписи)