



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**

частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Приложение  
к приказу от 25.03.2020 № 59

Одобрено  
Ученым советом ИДНК

Протокол №7  
от 25 марта 2020 г.

Согласовано  
Совет обучающихся ИДНК

Утверждаю  
Ректор ИДНК

от 25 марта 2020г.

Ледович Т.С.  
25 марта 2020 г.

## Положение

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

### 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 в ЧОУ ВО «ИДНК»» (далее – Положение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, магистратуры), хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Частном образовательном учреждении высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее - Институт, ИДНК).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми кафедрами, структурными подразделениями и профессорско-преподавательским составом Института, в части их касающейся.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения ОПОП ВО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимся осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

1.6. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях разработано с учетом требований следующих правовых нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 N 47415);

- Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 N 38132);

- Приказ Росархива от 20.12.2019 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988 г.) (редакция от 31.07.2007);

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558) (с изменениями и дополнениями);

- Устава Института;

- Нормативных документов по организации учебного процесса в ИДНК.

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

2.1. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися ОПОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Института.

2.2. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ (программ бакалавриата, программ магистратуры), являются:

- учебные карточки;
- зачетные книжки;
- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- аттестационные ведомости, ведомости пересдачи;
- сводная ведомость промежуточной аттестации;
- журнала учета посещаемости, успеваемости и ликвидации задолженностей;
- журналы текущего контроля успеваемости обучающихся;
- протоколы государственных экзаменационных (итоговых экзаменационных) комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- реестры выдачи дипломов об образовании и квалификации;
- приказы о поощрении, протоколы комиссий и другие виды документов, подлежащих хранению.

2.3. Порядок ведения подразделениями Института бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПОП ВО, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами Института в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Учебная карточка – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, домашний адрес, номера и даты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также результаты освоения обучающимся основной образовательной программы, на которую он зачислен приказом ректора Института.

Учебные карточки оформляются и ведутся сотрудниками учебно-методического отдела. Учебная карточка заводится на каждого обучающегося 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. При отчислении обучающегося, в том числе при отчислении в связи с окончанием обучения, начальник учебно-методического отдела ставит личную подпись, указывает свою фамилию и инициалы.

Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подшиваются в личное дело обучающегося для последующей передачи в архив.

2.5. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, на которую он зачислен приказом ректора Института.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Институт.

Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся в учебно-методическом отделе под подпись. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае утери (порчи) зачетной книжки на основании личного заявления обучающегося под подпись выдается дубликат зачетной книжки, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками учебно-методического отдела на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются начальником учебно-методического отдела и скрепляются печатью. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на начальника учебно-методического отдела. В зачетную

книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты, экзамены, курсовые работы (проекты)) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом. Порядок оформления и ведения зачетной книжки осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ЧОУ ВО «ИДНК».

В период освоения обучающимися ОПОП ВО зачетные книжки и учебные карточки хранятся в учебно-методическом отделе.

Зачетные книжки выдаются обучающемуся во время прохождения промежуточной аттестации, а после её завершения сдаются в учебно-методический отдел. По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся сотрудники учебно-методического отдела, ответственные за делопроизводство, подшивают зачетные книжки и учебные карточки в личные дела обучающихся и передают в составе личных дел в архив, где они хранятся 75 лет.

2.6. Ведомости и экзаменационные листы формируются с помощью информационной системы и заполняются в установленном порядке.

Экзаменационные (зачетные) ведомости содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся - в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, научным исследованиям, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписью преподавателя (подписями членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Порядок, сроки выдачи и возврата указанных документов установлены локальным нормативным актом Института. Зачётно-экзаменационная ведомость, ведомость передачи и экзаменационный лист являются документами строгой отчетности и основными первичными документами по учёту успеваемости обучающихся. В зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости передачи указывается список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью); наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные. В экзаменационном листе указываются фамилия, имя, отчество (полностью) обучающегося; наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные.

Все записи в зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости передачи экзаменационном листе производятся шариковой ручкой синего цвета.

Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие

исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления. Прием экзаменов (выставление зачётов) у обучающихся, которые не указаны в зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости передачи, не допускается.

Все зачётно-экзаменационные ведомости, ведомости передачи и экзаменационные листы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся по месту их первоначального формирования – в учебно-методическом отделе.

Ответственность за сохранность зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов несет начальник учебно-методического отдела, а также сотрудники учебно-методического отдела, ответственные за делопроизводство.

Результаты промежуточной аттестации размещаются в электронной информационно-образовательной среде Института.

2.7. Сводная ведомость промежуточной аттестации является внутренним документом учебно-методического отдела. Она содержит в себе информацию об учебной группе, дисциплинах (модулях), практиках (в том числе НИР) и оценках обучающихся. Сотрудники учебно-методического отдела вносят в сводную ведомость промежуточной аттестации дисциплины (модули) текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний (зачётов, экзаменов) по данным, указанным в зачётно-экзаменационных ведомостях. Сводная ведомость промежуточной аттестации хранится в учебно-методическом отделе на протяжении всего срока обучения обучающегося.

2.8. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся на время учебы в Институте является основным документом и предназначен для текущего контроля посещаемости и успеваемости.

Сотрудники учебно-методического отдела обеспечивают контроль за правильностью ведения журнала учета посещаемости и успеваемости, а также его хранение. После окончания изучения дисциплины журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся также хранится в учебно-методическом отделе не менее одного года.

2.9. Ведомость текущего контроля обучающихся – документ, в котором фиксируется успеваемость академической группы и рейтинг обучающихся.

Выдается в учебно-методическом отделе преподавателю под подпись. Преподаватель несет ответственность за сохранность и ведение данной ведомости. Рейтинг обучающихся проводится ежемесячно. Цель проведения рейтинга заключается в подведении итогов текущего контроля успеваемости и выполнения графика учебного процесса (посещения учебных занятий) по каждой из изучаемых дисциплин (модулей).

Ведомость заполняется преподавателями, ведущим дисциплины (модули). Итоги ежемесячного рейтинга подводятся преподавателями и размещаются в электронной информационно-образовательной среде

Института. Ведомость хранится в учебно-методическом отделе в течение периода обучения академической группы.

2.10. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии (далее –И(Г)ЭК) по защите выпускных квалификационных работ и в протоколах заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии по сдаче итоговых (государственных) экзаменов.

Протоколы заседаний И(Г)ЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из Института.

Протоколы заседаний итоговой (государственной) экзаменационной комиссии и протоколы апелляционной комиссии сшиваются в книги секретарями соответствующих комиссий и передаются в архив Института для хранения в течение 75 лет.

### **3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися в Институте образовательных программ относятся информационно-аналитические системы (электронная информационно-образовательная среда ИДНК, база ВКР-ВУЗ).

Системы позволяют вести индивидуальный учет результатов текущего контроля промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестаций обучающихся.

3.2. В информационной системе фиксируется:

- личная карточка обучающегося: ФИО обучающегося, направление подготовки, число, месяц, год рождения, место рождения, паспортные данные, информация о льготах (сирота, инвалид и т.д.), сведения о родителях, домашний адрес, отметки о поощрении и взыскании, дата окончания Института);

- источник финансирования обучения;

- результаты освоения основной профессиональной образовательной программы;

- результаты межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- учебные планы по программам высшего образования;

- приказы по личному составу обучающихся (приказы о зачислении, переводе, отчислении, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к государственной итоговой аттестации).

3.3. Наличие и использование иных электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами Института.

3.4. Использование информационной системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

3.5. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО в информационной системе определяется положением об электронной информационно-образовательной среде, а также приказами ректора, распоряжениями проректора по учебно-методической работе Института. Ввод и просмотр данных в электронной информационно-образовательной среде сотрудниками ИДНК осуществляется в соответствии полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном локальными актами Института.

#### **4. Хранение информации о поощрениях обучающихся**

4.1. В Институте реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2. Поощрение обучающихся Института производится в соответствии распорядительными актами (приказами ректора Института и др.). К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы поощрения (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной инновационной деятельности.

4.3. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

4.4. При поощрении обучающихся, осваивающих ОПОП ВО сотрудники учебно-методического отдела, ответственные за делопроизводство помещают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в личные дела обучающихся. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронных портфолио обучающихся.

Ректор может устанавливать дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения ОПОП ВО и поощрений обучающихся, самостоятельно определять требования к месту и сроку их хранения, виды носителей для их хранения.

4.5. По завершении обучения и (или) отчислении сотрудник учебно-методического отдела, ответственный за делопроизводство, передает в архив личные дела обучающихся, и в их составе копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях. В архиве копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и (или)

копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел обучающихся 75 лет.

4.6. В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий обязательных документов индивидуального учета поощрений обучающихся.

## **5. Порядок работы с персональными данными обучающихся**

5.1. Институт осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОПОП и поощрений обучающихся, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и локальными нормативными актами ИДНК.

5.2. Институт принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц. В процессе хранения персональных данных обучающихся должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Институт определяет перечень пользователей, осуществляющих от ее имени обработку персональных данных.

Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

## **6.Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

6.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Института.

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками учебно-методического отдела и структурных подразделений.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

6.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также об индивидуальных достижениях обучающихся и поощрениях на электронных носителях осуществляется в информационных системах Института. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных

программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утвержденной номенклатуре дел Института.

6.3. Прием-передача личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, (включая зачетные книжки, учебные карточки, копии документов об образовании и квалификации и приложений к ним, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях) на хранение в архив производится в порядке, установленном архивом в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством.

Ответственность за сохранность документов несет работник архива.

6.4. Сроки хранения в архиве ЧОУ ВО «ИДНК» информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Института в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором ИДНК на основании решения Ученого совета Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Института и утверждаются ректором ИДНК.