

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  
ФГБОУ ВО «Российская государственная  
академия интеллектуальной собственности»  
А.О. Аракелова

«14» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О  
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОЩРЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
В РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ  
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Москва  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – РГАИС).

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - приказа Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
  - Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования,
- а также локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в РГАИС.

1.3. РГАИС осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования.

1.4. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном действующим законодательством в области нормативно-правового регулирования в сфере образования.

1.6. Целью настоящего положения является:

- установления порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях;

- установление системы отслеживания динамики достижения обучающимися коллективных и индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих и иных решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения её результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

## **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителях. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

2.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами ректора РГАИС.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе профессорско-преподавательским составом осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями.

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

- зачетная книжка;
- журнал теоретического обучения (журналы учебных групп);
- журналы учёта практики (отдельно на каждую учебную группу по учебной и производственной практике на весь период обучения)
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- диплом о высшем образовании;
- приказы о поощрениях;
- книга регистрации выданных дипломов о высшем образовании и приложений к ним.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами РГАИС.

2.6. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, заверенные подписями членами профессорско-преподавательского состава, результаты защиты курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы и практик.

2.7. В журналах теоретического обучения (журналы учебных групп) отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин. В журналах учёта практики отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ учебных и производственных практик.

2.8. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающихся по дисциплинам за каждый семестр.

2.9. Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по окончанию освоения дисциплин, модулей, учебной и производственной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования заносятся в протоколы экзаменационных комиссий. В протоколе указываются оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя или членов комиссии.

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по окончанию основной образовательной программы высшего образования заносятся в протоколы государственных экзаменационных комиссий. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, о результатах государственных аттестационных испытаний вносятся в приложение к диплому.

2.11. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся деканатами в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.12. В книге регистрации выданных дипломов о высшем образовании и приложений фиксируется конечный результат - получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), направление и профиль под роспись.

### **3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

3.1. Поощрения обучающихся обеспечивают в РГАИС благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Академии.

3.2. Обучающиеся РГАИС поощряются за:

- успехи в учебе;

- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

- за общественную и волонтерскую работу.

РГАИС применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- награждение ценным подарком.

3.3. Поощрение и награждение обучающегося осуществляются на основании приказа ректора РГАИС. Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в отделе делопроизводства и деканатах в течение трёх лет, а по истечении этого срока в архиве РГАИС.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится в соответствующем деканате. Оригинал грамоты размещается в портфолио обучающегося и хранится у обучающегося.

#### **4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося. Взамен выдаётся справка о прохождении обучения в определенный период установленного образца. В случае восстановления для продолжения обучения обучающимся выдаётся хранившаяся в архиве зачётная книжка. В случае утери зачётной книжки, обучающемуся на основании его заявления, выдаётся дубликат. Полученные ранее результаты освоения образовательной программы подтверждаются соответствующей справкой, которая прилагается к дубликату зачётной книжки.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве РГАИС информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются утверждённой номенклатурой дел РГАИС в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел РГАИС.

4.5. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к информации работниками РГАИС осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

4.6. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях осуществляется работником Управления по учебно-методической и воспитательной работы.

4.7. Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 декабря.

4.8. Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется заведующим архивом или лицом, на которого возложены соответствующие обязанности.

---