



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

приказом ректора 512-г УТВЕРЖДЕНО от 20.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся  
на бумажных и (или) электронных носителях

**Выпуск 02**

Дата введения: 2022

Рязань, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина	16.09.2022
Проверил	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева	16.09.2022
Согласовал	И.о.директора Ефремовского филиала	Г.Н. Хромышева	16.09.2022
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалева	16.09.2022
Согласовал	Председатель Совета родителей	Е.Н. Танишина	16.09.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевский	19.09.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	19.09.2022
Версия 02			Стр. 1 из 6

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет общие правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ всех уровней образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации, (далее Университет), включая Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее Филиал) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2 Настоящее положение (далее - положение) разработано на основании следующих 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 Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказа 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 просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 №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 РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказа 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, приложений к ним и их дубликатов»;

- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования (далее вместе — федеральных государственных образовательных стандартов);

- Устава Университета;

- локальных нормативных актов Университета / Филиала.

1.3 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях является основанием для комплексной оценки качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4 Основными задачами учета данной информации являются:

- сбор и хранение информации о результатах освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения и индивидуальных достижениях обучающихся;

- установление соответствия фактических достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5 Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения

обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

## **2 Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и информации о поощрении обучающихся на бумажных носителях**

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

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация в форме зачета, зачета с оценкой и экзамена.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Университета/ Филиала к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация (далее - ГИА).

Учет результатов освоения обучающимся образовательной программы и информации о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с требованиями, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность в Университете/ Филиале.

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

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- учебные карточки/личные карточки обучающихся,
- протоколы государственной итоговой аттестации,
- зачетные книжки обучающихся,
- приложение к документу об образовании и о квалификации,
- приказы о назначении стипендии, поощрении, переводе на следующий курс.

2.3 Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике, по курсовым работам, научно-исследовательской работе соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей и сроки их сдачи в соответствующий деканат факультета/учебно-воспитательный отдел определяется внутренними нормативными документами Университета/ Филиала.

2.4 Учебные карточки/личные карточки ведутся специалистами Единой диспетчерской службы / учебно-воспитательного отдела и содержат индивидуальные результаты промежуточных и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты выпускной квалификационной работы (при наличии), курсовых работ и практик, результаты научно-исследовательской работы.

2.5 Результаты государственного экзамена и защиты выпускных

квалификационных работ вносятся в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с внутренними нормативными актами Университета / Филиала.

2.6 Зачетные книжки содержат результаты промежуточных и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ и прохождения практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется внутренними нормативными актами Университета / Филиала.

2.7 Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется по завершении обучения в соответствии с действующими регламентирующими актами федерального уровня.

2.8 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу обучающихся.

### **3 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях**

3.1 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о достижениях обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета/Филиала посредством формирования электронного портфолио и хранится в личном кабинете обучающегося.

3.2 Электронное портфолио обучающегося представляет собой раздел личного кабинета обучающегося, в котором зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, в т.ч. о результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в Положении о портфолио обучающегося Университета/ Филиала.

3.3. Сведения об итогах освоения образовательной программы вносятся в электронные журналы сотрудниками кафедр/учебно-воспитательного отдела.

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

4.1 Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в архиве Университета / Филиала в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236), а также

локальными актами Университета/Филиала.

4.2 Передача на хранение в архив личных дел обучающихся с результатами освоения образовательных программ осуществляется работниками студенческой канцелярии/учебно-воспитательного отдела и регламентируется внутренними нормативными актами Университета / Филиала.

4.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Университета/ Филиала.

4.4 Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети Университета/ Филиала в течение периода обучения в Университете/Филиале.

## **5 Заключительные положения**

5.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

5.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.