



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

## ПРИКАЗ

29.12.2020

№ 1767

Москва

Об утверждении порядка хранения в архивах информации  
о результатах освоения обучающимися образовательных программ  
и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных  
носителях

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение 1).
2. Настоящий порядок вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Заведующей канцелярией Ж.Е. Симохиной довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: решение методического совета от 25.12.2020 г.

Врио проректора

А.С. Никулин

**ПРОЕКТ ВНОСИТ** Начальник учебно-методического управления Стукалова И.Б.


**ЛИСТ ЭЛЕКТРОННОГО СОГЛАСОВАНИЯ**


Проект документа: Приказы общие  
Проект ПОД-11/926 от Об утверждении порядка хранения в архивах информации о результатах освоения  
28.12.2020 обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и  
(или) электронных носителях  
Версия документа: 1  
Состав: 6 листов

Наименование должности	Виза	Дата	ФИО <sup>1</sup>	Примечание
Нач. Учебно-методического управления	Согласен	28.12.2020 16:17	Стукалова И.Б. (Стукалова Ирина Борисовна.)	
Начальник Управления организации учебного процесса	Согласен	29.12.2020 14:37	Кугушева Э.М. (Директор Центра КиКУП (Кугушева Э.М.))	
Нач. отдела Правового обеспечения	Согласен	29.12.2020 13:29	Абрамова И.М. (Абрамова Ирина Михайловна)	
Зав. канцелярией	Согласен	30.12.2020 13:53	Симохина Ж.Е. (Симохина Жанна Евгеньевна.)	

Дата печати: 30.12.2020 13:54

Визы и ЭП проверены « 30 » 12 20 20 г.

  
личная подпись

  
расшифровка подписи

**Список рассылки**

1. Факультеты
2. Кафедры
3. Учебно-методическое управление
4. Управление организации учебного процесса
5. Управление аттестации и подготовки научных кадров
6. Центр информационно-документационного сопровождения обучающихся

<sup>1</sup> В скобках указывается лицо, фактически завизировавшее проект документа.

Приложение 1 к приказу  
от 29.12.2020 2020 г. № 1767

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

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) определяет общие правила учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательная программа) и о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства.

1.3. Под архивом в настоящем Порядке понимается совокупность носителей информации, используемой для учета, систематизации и хранения данных, касающихся освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

1.4. Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся является получение данных о комплексной оценке качества образования в Университете в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, кадров высшей квалификации в аспирантуре.

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

2.1. Университет осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий/экзаменационных комиссий по защите обучающимися выпускных квалификационных работ и сдаче государственного экзамена (при наличии);
- документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним;
- справки о периоде обучения;
- индивидуальные учебные планы;

- приказы и распоряжения по контингенту обучающихся;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов.

Зачетно-экзаменационные ведомости содержат сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик, в том числе НИР или научно-исследовательской деятельности (далее – НИД), и защиты курсовых работ/курсовых проектов/междисциплинарных проектов. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в автоматизированной информационной системе управления учебным процессом Университета (далее – АИС РЭУ), распечатываются и оформляются сотрудником соответствующего института/факультета/структурного подразделения, реализующего образовательную программу.

Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся сотрудниками деканата/структурного подразделения. Учебная карточка обучающегося содержит сведения об обучающемся и о результатах прохождения всех видов аттестационных испытаний. Порядок заполнения, ведения и хранения учебной карточки обучающегося определяется Инструкцией по заполнению, ведению и хранению студенческого билета, зачетной книжки и учебной карточки обучающегося по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий/экзаменационных комиссий по защите обучающимися выпускных квалификационных работ и сдаче государственного экзамена (при наличии) содержат информацию о результатах государственной итоговой/итоговой аттестации. Протоколы заседаний государственных экзаменационных/экзаменационных комиссий оформляются секретарями комиссий.

Индивидуальный учебный план содержит сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), а также прохождения практик, в том числе НИР или НИД, а также защиты курсовых работ. Индивидуальные учебные планы оформляются сотрудниками деканатов/структурного подразделения.

Справка о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую/итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой/итоговой аттестации неудовлетворительную оценку. В справке о периоде обучения содержатся результаты освоения обучающимся образовательной программы. Справка о периоде обучения формируется в АИС РЭУ и распечатывается сотрудником соответствующего института/факультета/структурного подразделения, реализующего образовательную программу по утвержденной форме в соответствии с Инструкцией о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справка о периоде обучения». Подлинник справки о

периоде обучения выдается обучающемуся. Копия справки об обучении подшивается в личное дело обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов содержат сведения о результатах кандидатских экзаменов. Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов оформляются в одном экземпляре и подшиваются в личное дело обучающегося.

Диплом и приложение к нему выдается обучающемуся в случае отчисления в связи выпуском с получением образования (завершением обучения). Диплом и приложение к нему формируется в АИС РЭУ, распечатывается и оформляется сотрудником соответствующего института/факультета/структурного подразделения, реализующего образовательную программу на бланке установленного образца. Подлинник диплома и приложения к нему выдается выпускнику Университета. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело обучающегося.

2.3. К электронным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- базы данных АИС РЭУ;
- электронное портфолио обучающихся.

В базы данных АИС РЭУ вносится информация о результатах промежуточных и государственной итоговой/итоговой аттестаций обучающихся.

Электронное портфолио обучающихся позволяет обеспечить фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающихся за весь период обучения. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется Положением об электронном портфолио обучающегося.

### **3. Осуществление учета и хранения информации о поощрении обучающихся обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях**

3.1. Университет осуществляет учет и хранение информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

3.2. Поощрение обучающихся осуществляется за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой, культурно-массовой и спортивной деятельности.

3.3. Информация о поощрении обучающихся включает сведения об объявлении благодарности, о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности и др.

3.4. К бумажным носителям учета информации о поощрении обучающихся относятся:

- приказы/распоряжения об объявлении благодарности;

- приказы о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности, стипендий Правительства РФ, стипендий Президента РФ, именных стипендий (для студентов и аспирантов) и стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение.

3.5. К электронным носителям учета информации о поощрении обучающихся относится электронное портфолио обучающегося. Обучающимся предоставлена возможность самостоятельно формировать портфолио, в том числе включать в него информацию о личных достижениях. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется Положением об электронном портфолио обучающегося.

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

4.1. Бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных образовательных программ хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Электронное портфолио каждого обучающегося, размещенное в электронной информационной образовательной среде и содержащее в том числе сведения о результатах освоения образовательных программ, хранится на сервере Университета в течение одного календарного года после даты отчисления.