



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«29» декабря 2018г.

№ 319

г. Ростов-на-Дону

**О введении организационных документов в действие**

С целью актуализации действующей документации в области образования,  
п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие следующие организационные документы:
  - 1.1. «Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся»;
  - 1.2. «Порядок реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту»;
  - 1.3. «Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
  - 1.4. «Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану».
2. Определить место хранения оригинальной версии вышеперечисленных организационных документов – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и организационные документы до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение данного приказа и организационных документов и обеспечить строгое соблюдение их требований.
5. Признать утратившими силу следующие организационные документы:
  - 5.1. «Порядок организации учебного процесса по физической культуре (физической подготовке)» и приказ о его введении от 09.06.2015 г. № 92;

5.2. «Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» и приказ о его введении от 30.12.2014 г. № 280;

5.3. «Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану» и приказ о его введении от 29.05.2015 г. № 85;

5.4. «Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) по образовательным программам высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДГТУ» и приказ о его введении от 19.05.2015 г. № 72;

5.5. «Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДГТУ дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» и приказ о его введении от 19.05.2015 г. № 73;

5.6. «Положение о содержании, разработке, хранении и архивировании фондов оценочных и методических материалов образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре» и приказ о его введении от 05.12.2016 г. № 271.

5.7. «Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ДГТУ» и приказ о его введении от 02.08.2010 г.

5.8. «Положение об организации учебного процесса в аспирантуре по системе зачетных единиц» и приказ о его введении от 30.01.2012 г.

5.9. «Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации при освоении ООП – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДГТУ» и приказ о его введении от 19.05.2015 г. № 71.

6. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящие организационные документы на сайте ДГТУ.

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

Ректор



Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

---

ПОЛОЖЕНИЕ

ОД - 2018

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б. Ч. Месхи  
«29»  2018г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.12.2018 № 319

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися**  
**образовательных программ и поощрении обучающихся**

Ростов-на-Дону  
2018



СМК ДГТУ	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся	Редакция 1 стр. 3 из 11
----------	--	----------------------------

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся (далее – Положение) устанавливает единые требования к учету и хранению информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, и поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ).

1.2 Целью учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающихся является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы.

1.3 Университет осуществляет индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4 Университет осуществляет индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимся по итогам промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

1.5 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования, а также локальными нормативными актами и организационными документами университета, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

СМК ДГТУ	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся	Редакция 1 стр. 4 из 11
----------	--	----------------------------

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями);

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Устава университета;

– локальных нормативных актов университета, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.6 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ДГТУ (в том числе обособленных), в которых осуществляется формирование, ведение и хранение документации о результатах освоения обучающимися образовательных программ ВО и/или СПО на бумажных и (или) электронных носителях.

1.7 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.8 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений (в том числе обособленных), осуществляющих формирование, ведение и хранение



СМК ДГТУ	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся	Редакция 1 стр. 5 из 11
----------	--	----------------------------

документации о результатах освоения обучающимися образовательных программ ВО и/или СПО на бумажных и(или) электронных носителях.

## 2 Учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1 К обязательным бумажным носителям учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- учебная карточка<sup>1</sup>;
- зачетная книжка<sup>2</sup>;
- приказы по личному составу обучающихся (переводе на следующий курс, о поощрениях, о дисциплинарных взысканиях, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации и др.);
- ведомости учета успеваемости обучающихся;
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (по приёму государственного экзамена<sup>3</sup>, по защите выпускной квалификационной работы; для аспирантов – протокол представления научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, протоколы сдачи кандидатских экзаменов.

Личное дело обучающегося формируется при его зачислении в университет и ведется до завершения освоения образовательной программы (отчисления). Требования к составу и оформлению личного дела обучающегося установлены Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры в ДГТУ.

<sup>1</sup> Учебная карточка после отчисления обучающегося в составе личного дела сдается в архив.

<sup>2</sup> Зачетная книжка после отчисления обучающегося в составе личного дела сдается в архив.

<sup>3</sup> При наличии государственного экзамена в учебном плане ОП.

СМК ДГТУ	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся	Редакция 1 стр. 6 из 11
----------	--	----------------------------

2.2 Требования к обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися ОП:

2.2.1 В учебной карточке отражаются информация о всех приказах о возникновении, изменении и прекращении образовательных отношений, касающихся обучающегося<sup>4</sup>, а также перечень изученных дисциплин и пройденных практик по курсам (семестрам), с указанием объёма часов и зачётных единиц, оценок, полученных при прохождении промежуточной аттестации по каждой изученной дисциплине (модулю), практике, выполненных курсовых работ (проектов) с указанием, даты сдачи соответствующего экзамена (зачёта). Учебная карточка студента оформляется в течение 1 месяца после зачисления и хранится в деканате до отчисления обучающегося, в том числе в связи с завершением обучения.

2.2.2 Зачетная книжка – это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы, на которую он был зачислен. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в университет. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются студентам в деканате под подпись. Ответственность за сохранность зачетной книжки несет обучающийся.

Ответственность за правильность оформления зачетных книжек несет декан факультета (руководителя учебного структурного подразделения).

2.2.3 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся фиксируются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий о сдаче обучающимися государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ, представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), а также протоколах апелляционных комиссий (при наличии). Протоколы заседаний

<sup>4</sup> В учебной карточке в хронологическом порядке указываются все приказы о возникновении, изменении и прекращении образовательных отношений, касающихся обучающегося (в том числе приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях).



СМК ДГТУ	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся	Редакция 1 стр. 7 из 11
----------	--	----------------------------

ГЭЖ хранятся на выпускающей кафедре в течение трех лет, после чего передаются в архив университета.

2.3 Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных носителях определены номенклатурой дел ДГТУ в соответствии с действующим законодательством.

### **3 Учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

3.1 К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОП относятся информационные системы: ИС «ДГТУ. Деканат», ИС «ДГТУ. Ведомости», ИС «ДГТУ. Электронное портфолио обучающегося», ИС «ДГТУ. Диплом мастер».

3.2 Требования к обязательным электронным носителям учета результатов освоения обучающимися ОП:

3.2.1 В информационной системе ИС «ДГТУ. Деканат» фиксируются:

- основные данные обучающегося (ФИО обучающегося, паспортные данные, число, месяц, год рождения, гражданство, сведения о родителях, информация о льготах, домашний адрес и др.)
- источник финансирования обучения (основания обучения);
- форма обучения;
- документ о предыдущем образовании;
- результаты освоения образовательной программы (данные текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации);
- приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе на следующий курс, о поощрениях, о дисциплинарных взысканиях, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации и др.).



3.2.2 В информационной системе ИС «ДГТУ. Ведомости» фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), курсовым проектам (работам), практикам и государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Результаты освоения обучающимся образовательной программы по каждой дисциплине (модулю), практике в ИС «ДГТУ. Ведомости» вносят преподаватели.

3.2.3 В информационной системе ИС «ДГТУ. Электронное портфолио обучающегося» концентрируются в электронном виде документы и материалы, отражающие достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, социальной и других видах деятельности. В электронное портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий обязательных документов индивидуального учета поощрений обучающихся. Требования к портфолио определены в Положении об электронной информационно-образовательной среде и портфолио в Донском государственном техническом университете.

3.2.4 Использование информационных систем университета осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

3.3 Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в информационных системах университета. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов (при наличии), указанным в утвержденной номенклатуре дел университета.

СМК ДГТУ	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся	Редакция 1 стр. 9 из 11
----------	--	----------------------------

#### **4. Поощрения обучающихся, осваивающих образовательные программы**

4.1 В университете реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности и т.д.

4.2 Поощрение обучающихся университета производится в соответствии с приказами ректора. Информация о поощрениях фиксируется в учебной карточке.

4.3 К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении обучающихся (выписки из приказов) и (или) копии дипломов, почетных грамот в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности и т.д.





