

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ  
УЧЕНОГО СОВЕТА

«06» сентября 2022 г.

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России

  
И.А. НАРКЕВИЧ  
«06» сентября 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О  
РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И(ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

П-125-22

Согласовано  
с Советом родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
в ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России  
протокол № 1 от 06.09.2022г.

Санкт-Петербург  
2022 г.

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры (далее – обучающиеся) и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Сфера действия Положения распространяется на процессы, связанные с хранением в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрение обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Университете.

1.3. Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для профессорско-преподавательского состава, сотрудников учебных подразделений, обучающихся.

1.4. Положение предназначено для применения во всех структурных подразделениях, участвующих в реализации основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры (архив, деканаты факультетов, отдел магистратуры, департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров, далее – учебные подразделения) в целях хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 26 июля 2016 года № 152–ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения)»,

– порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245,

– порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636,

– порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227,

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 августа 2020 г. № 1037 о внесении изменений в некоторые приказы министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования;

– законодательными актами РФ, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

3.2. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения

обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

3.3. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных 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.

#### **4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

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

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

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

Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность университета.

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

- экзаменационные ведомости, зачетные ведомости;

- экзаменационные листы, зачетные листы;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- индивидуальные учебные планы;
- учебные карточки;
- копия документа об образовании и о квалификации.

4.3. Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. Ведомости (экзаменационные листы, зачетные листы) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки, включая неудовлетворительные результаты, и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомости (экзаменационные листы, зачетные листы) заверяется подписью декана или начальника учебного подразделения.

Порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов, зачетных листов) и сроки их сдачи в учебное подразделение определяется локальным актом Университета.

4.4. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций обучающихся, результаты освоения практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется локальным актом Университета.

4.5. Результаты государственной итоговой (государственной итоговой) аттестации оформляются протоколами. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

4.6. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета посредством формирования электронного портфолио.

## **5. ПООЩРЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами.

5.2. Поощрение обучающегося оформляется приказом ректора по представлению декана (начальника учебного подразделения) и доводится до сведения обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

5.3. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

## **6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

6.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в учебном подразделении до завершения обучения. После завершения обучения учебное подразделение передает бумажные носители в архив Университета в установленном порядке.

6.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудником учебного подразделения.

Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся осуществляется сотрудником учебного подразделения.

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



6.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

6.5. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети Университета до минования надобности.


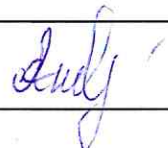


## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработали:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Титович И.А.	Директор Департамента науки и подготовки научно-педагогических кадров		02.09.2022
Ладутько Ю.М.	Декан фармацевтического факультета		02.09.2022

Согласовано:

№ п./п	Фамилия, инициалы	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		05.09.2022
2.	Андреева Е.И.	Председатель студенческого совета		05.09.2022



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
Восемь (8) листов  
**ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России**  
Ректор  
И. А. Наркевич

