



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Решением Студенческого  
совета от 26.09.2018  
(протокол № 8)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета  
от 27.09.2018 (протокол № 1)

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**  
приказом ректора  
от 27.09.2018 № 02-2-118

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

Санкт-Петербург  
2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, защиты персональных данных, архивного дела, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение распространяет свое действие на хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ среднего профессионального образования и о поощрении указанных обучающихся.

1.3. Настоящее Положение регулирует хранение в архивах Университета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся направлен на обеспечения качества образования.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, оснований для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Университета.

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

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

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся экзаменационные и зачетные ведомости, зачетные книжки, а также протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии.

2.3. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом.

2.4. В зачетных книжках фиксируются результаты прохождения обучающимися промежуточной аттестации за весь период обучения и итоговой аттестации.

2.5. Наряду с бумажными носителями учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в электронном виде.

## **3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в соответствующем структурном подразделении Университета (филиала), за которым закреплен обучающийся, в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

3.2. Документы о поощрении обучающихся в период обучения хранятся в соответствующем структурном подразделении Университета (филиала), за которым закреплен обучающийся.

После окончания обучения зачетные книжки, документы о поощрении обучающихся хранятся в составе личных дел в архиве Университета (филиала) в течение 75 лет.

3.3. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий после завершения освоения обучающимися образовательной программы брошюруются в книги по соответствующим специальностям, профилям, направлениям подготовки и хранятся в архиве Университета (филиала) в течение 75 лет.

3.4. Результаты освоения образовательных программ в электронном виде уничтожаются после отчисления обучающихся из Университета.

#### **4. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

4.1. Выполненные курсовые работы (проекты) хранятся в течение одного года на кафедрах Университета (в соответствующих структурных подразделениях филиала). По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для Университета (филиала) интереса, списываются по акту.

4.2. Выпускные квалификационные работы после их защиты хранятся в Университете в течение 5 лет: первые 2 года в учебном управлении с последующей передачей для хранения на выпускающую кафедру (по программам магистратуры – в Высшую школу аэронавигации).

В отношении выпускных квалификационных работ, переданных на выпускающую кафедру (в Высшую школу аэронавигации) и полностью (без извлечений) размещенных в электронно-библиотечной системе Университета, выпускающая кафедра (Высшая школа аэронавигации) может принять решение об их досрочном уничтожении до истечения общего пятилетнего срока хранения.

Выпускные квалификационные работы после их защиты хранятся в соответствующем структурном подразделении филиала в течение 5 лет.

По истечении указанного срока все выпускные квалификационные работы, не представляющие для Университета (филиала) интереса, списываются по акту.

4.3. Хранение курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ осуществляется как на бумажном, так и (или) на электронном носителях.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесения данных. Записи в документах ведутся чернилами синего или черного цветов или на компьютере.

5.2. Настоящее Положение утверждено Ученым советом Университета, согласовано Студенческим советом, вступает в силу с момента введения в действие названного положения приказом ректора Университета.

5.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, защиты персональных данных, архивного дела.

5.4. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения.