

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Московский государственный академический художественный
институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств»
(МГАХИ им. В.И. Сурикова)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D9BD2404ADF74D75CB2BBFD26003A635
Владелец: Любавин Анатолий Александрович
Действителен: с 26.02.2026 до 22.05.2027

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора МГАХИ им. В.И. Сурикова
профессор А.А. Любавин

Принято на заседании
Учёного совета

Протокол № 6 от 27 февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Москва

2026

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

1. Общие положения

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 определяет порядок проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московской государственный академический художественный институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств» (далее – МГАХИ им. В.И. Сурикова, Институт).

1.2. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29. 12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. №1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- Иными нормативными документами Минкультуры России;
- Иными нормативными документами Минобрнауки России;
- Иными нормативными документами Рособнадзора и другими нормативными документами согласно законодательству Российской Федерации;

- Уставом МГАХИ им. В.И. Сурикова;
- Локальными актами Института.

1.3. В случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации, настоящее Положение до внесения в него соответствующих изменений действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

1.5. МГАХИ им. В.И. Сурикова осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее — образовательных программ) путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.7. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ относятся:

- журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости;
- документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты);
- индивидуальные направления на пересдачу (экзаменационный лист);
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- отчеты об итогах экзаменационных сессий;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- отчеты по практикам (при наличии);
- курсовые работы (проекты);
- документы по государственному экзамену (билеты, протоколы) (при наличии);
- выпускные квалификационные работы (проекты), отзывы и рецензии на них;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускной квалификационной работы;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации по специальности или направлению.

1.8. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся электронное портфолио обучающегося.

1.9. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований,

предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях

2.1. Журналы посещаемости студентов занятий по специальным дисциплинам ведутся ведущими преподавателями или старостой группы. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по теоретическим дисциплинам фиксируются преподавателем в журналах текущего контроля успеваемости и посещаемости по групповым и индивидуальным занятиям (далее — журналы). Журналы хранятся:

- по специальным дисциплинам – на факультете
- по теоретическим дисциплинам - у преподавателя.

2.2. В журналах по теоретическим дисциплинам отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Все записи в журналах ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лично преподавателем или старостой группы.

2.3. Корректность ведения журналов подлежит систематической проверке заведующими кафедрами, специалистами по учебно-методической работе деканатов в ходе внутренних плановых и внеплановых проверок учебной работы кафедры. Срок хранения журналов определен законодательством Российской Федерации.

2.4. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, экзамена по дисциплине, защиту курсовой работы является зачетно-экзаменационная ведомость, экзаменационный билет. Срок хранения документов по проведению промежуточной аттестации определен законодательством Российской Федерации.

2.5. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистами по учебно-методической работе учебного отдела, деканата факультета на основе утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии и выдаются преподавателю или сотруднику деканата в день проведения зачета, экзамена.

2.6. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением о зачетной книжке. Для дисциплин и видов работы, по которым формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

2.7. Прием зачетов, экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается.

2.8. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат соответствующего факультета.

2.9. Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется индивидуальным направлением на передачу (экзаменационный лист). При направлении на передачу по одной дисциплине более чем пяти обучающихся одной академической группы допускается формирование одной зачетно-экзаменационной ведомости для фиксации ликвидации академических задолженностей.

2.10. По окончании сессии специалистами по учебно-методической работе деканата факультета составляются сводные ведомости успеваемости обучающихся. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости обучающихся определен законодательством Российской Федерации.

2.11. Учет результатов государственной итоговой аттестации производится в порядке, установленном Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся в МГАХИ им. В.И. Сурикова.

2.12. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве постоянно. Срок хранения выпускных квалификационных работ (проектов), отзывов и рецензий на них определен законодательством Российской Федерации.

3. Порядок хранения, в том числе в архивах, информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся на кафедрах, в деканатах соответствующих факультетов, затем передаются в архив Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также локальными актами Института.

3.2. Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося или в деканате соответствующего факультета. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

3.3. Учебная карточка обучающегося в течение всего периода обучения хранится в деканате соответствующего факультета. По окончании обучения учебная карточка передается в личное дело обучающегося.

3.4. Невостребованные дипломы о высшем образовании хранятся 75 лет.

3.5. Сроки хранения документов, содержащих сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях соответствуют срокам хранения этих документов на бумажных носителях.

4. Ответственность за хранение и передачу документов в архив

4.1. Ответственными лицами за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующие кафедры, специалисты по учебно-методической работе кафедр.

4.2. Ответственные за учет и хранение документов в деканатах назначаются специалисты по учебно-методической работе деканатов.

4.3. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки (специальности).

4.4. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией соответствующего факультета и архивариусом.