

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и
хранения информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и поощрении обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	5
5	Общие положения	5
6	Формирование и ведение личных дел	6
7	Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	8
8	Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	9
	Приложение 1 Лист согласования положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	11
	Приложение 2 Лист ознакомления с положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	12
	Приложение 3 Лист регистрации изменений положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	13

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
(чем) (должность)

от «07» апреля 2026 г.. №291-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Введено взамен Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях, утвержденного приказом ректора от «04» июля 2018г. № 384-П

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее – личные дела), а также индивидуальному учету и хранению информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения ИРНТУ, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, а также индивидуальный учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 (ред. от 21.07.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказ Минобрауки России от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 27.11.2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06. 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 (ред. 22.11.2024 г.) «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка Приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановление Правительства РФ от 26. 01.2023 г. № 89 (с изменениями и дополнениями от 14.03.2025 г.) «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»»;

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. N 1111.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Положение о персональных данных абитуриентов и обучающихся ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Документ на бумажном носителе (бумажный документ) – форма документа, представляемая в печатном виде;

Документ на электронном носителе (электронный документ) - форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде. Документированная информация, представленная в электронной форме - в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

Личное дело - совокупность исполненных документов, содержащих сведения об обучающемся (о его персональных данных, результатах учебной и иных видов деятельности) за весь период обучения, оформленных надлежащим образом;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Основная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГИА - государственная итоговая аттестация.

ЕПГУ - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту Университет.

СМК - система менеджмента качества.

СТО - стандарт организации.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения возложена на ведущего специалиста по работе с контингентом студенческого отдела.

4.2 Ведущий специалист по работе с контингентом студенческого отдела осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документы) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в реализации основных образовательных программ.

5 Общие положения

5.1 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 об оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.2 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 основной образовательной программы на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

5.3 Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6 Формирование и ведение личных дел

6.1 Формирование личных дел производится:

а) при приеме в Университет лиц, поступающих на обучение (далее - поступающие), - центральной приемной комиссией Университета;

б) при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Университета, зачислении экстернов - структурными подразделениями Университета, в которые зачисляются указанные лица.

6.2 При формировании личного дела поступающего в университет учитывается специфика электронной подачи документов, осуществляемой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ). В случае отсутствия необходимых документов, их доукомплектованием занимаются подразделения университета.

6.3 На основании изданного приказа о зачислении на обучение центральная приемная комиссия до начала учебного года передает сформированные личные дела лиц, зачисленных на обучение, в структурные подразделения Университета, в которые зачислены указанные лица.

Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, хранятся в управлении по работе с абитуриентами в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы) хранятся в архиве Университета (далее - архив) не менее 75 лет.

6.4 Ведение личных дел осуществляется:

а) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – отделом аспирантуры и докторантуры;

б) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования - студенческим отделом Университета;

в) личные дела обучающихся (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) института БИ БРИКС хранятся в дирекции института БИ БРИКС.

6.5 Сотрудники структурных подразделений, в которые зачислены обучающиеся (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования), регистрируют, укомплектовывают личные дела и передают их в студенческий отдел не позднее трёх месяцев с момента издания приказа о зачислении студентов в университет.

6.6 Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося.

6.7 Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение личных дел несут сотрудники соответствующего

структурного подразделения, в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив университета.

6.8 Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа.

6.9 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.10 Личное дело должно содержать описание документов.

6.11 В личное дело включаются:

а) копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет, представленные поступающим (родителями (законными представителями) поступающего) при приеме на обучение;

б) согласие абитуриента и обучающегося на передачу и обработку персональных данных, согласие на зачисление (лично в вузе или посредством проставления отметки на ЕПГУ);

в) согласие родителя абитуриента/обучающегося (или иного законного представителя) на обработку персональных данных (при наличии);

г) заключение Университета о признании иностранного образования или образования и квалификации (в случае представления поступающим при приеме на обучение иностранного документа о предшествующем образовании или образовании и квалификации);

д) выписки из приказов Университета в отношении обучающихся;

е) документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

ж) личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся (родителями (законными представителями) обучающегося);

з) документы, характеризующие результаты освоения обучающимся образовательной программы, поощрения обучающегося;

и) протоколы переаттестации, перезачета (при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри Университета, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Университете и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

к) оригиналы характеристик с места прохождения практики;

л) документы, характеризующие изменение условий обучения;

м) договор об оказании образовательных услуг, дополнительные соглашения к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц);

6.12 При отчислении обучающегося из Университета (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются:

а) выписка из приказа Университета об отчислении;

б) обходной лист;

в) зачетная книжка (выписка из электронной зачетной книжки)

г) личная учебная карточка (из базы «Деканат»)

д) копия документа об образовании или об образовании и о квалификации (в случае его выдачи)

е) письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании или об образовании и квалификации);

ж) для обучающихся завершивших обучение: отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы и образовательных, рецензия, портфолио.

6.13 При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее -исходная организация) в Университет формируется личное дело, в которое включаются, в частности, справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию, выписка из приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом, заявление о зачислении в Университет, выписка из приказа Университета о зачислении.

6.14 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа Университета о восстановлении.

7 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

7.1 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 и образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация).

7.2 Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в локальных нормативных актах, регламентирующих образовательную деятельность.

7.3 К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетная книжка (либо выписка из электронной зачетной книжки);
- зачетная и экзаменационная ведомости;
- ведомость защиты курсовой работы (проекта);
- зачетный и экзаменационный листы;
- семестровая ведомость;
- личная учебная карточка (из базы «Деканат»);
- протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)
- отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы;
- рецензия на выпускную квалификационную работу (для обучающихся по образовательным программам магистратуры, специалитета);
- копия документа об образовании и о квалификации (диплома) и приложения.

7.4 Обучающемуся, завершившему обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается документ высшего образования и о квалификации образца, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

7.5 Обучающемуся, завершившему обучение по основной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного университетом.

7.6 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся. Выписки из приказов о поощрении обучающихся вкладываются в личное дело.

Информация об иных поощрениях включается в личное дело при представлении обучающимся подтверждающих документов.

7.7 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета посредством приложения АИС «Университет» в АРМ «Деканат» и формирования электронного портфолио.

7.8 Электронное портфолио обучающегося является частью электронной информационно-образовательной среды ИРНИТУ и обеспечивает фиксацию результатов образовательного процесса, поощрений, достижений, результатов научных исследований за весь период обучения. Порядок ведения портфолио определяют положение об электронно-образовательной среде ИРНИТУ.

7.9 Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу в приложении АИС «Университет» в АРМ «Деканат».

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося вносится в форме сканированных копий подтверждающих документов в электронное портфолио обучающегося согласно локальному нормативному акту Университета.

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

8.1 Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных и (или) электронных носителях.

а) Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, передаются в архив университета не ранее чем через год, и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства;

б) Личные дела защитившихся обучающихся формируются за 1 календарный год с января по декабрь, затем один год хранятся в студенческом отделе, только после передаются в архив университета. Личные дела защитившихся обучающихся хранятся 75 лет;

в) Личные дела отчисленных обучающихся подлежат хранению в студенческом отделе 7 лет после отчисления, затем передаются в архив университета. Личные дела отчисленных студентов хранятся 75 лет.

8.2 Сроки и правила хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел университета и определяются локальными нормативными актами университета.

8.3 Архив осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.









8.4 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся до минования надобности.

8.5 Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета до минования надобности, а также в личном деле обучающегося.


8.6 Электронное портфолио размещается на сайте ИРНТУ в Личном кабинете студента на сайте int.istu.edu («Кампус») и доступно после выпуска из университета по ссылке или GR-коду.

Приложение 1 Лист согласования положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарёв	18.03.2026.	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	18.03.2026.	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	18.03.2026.	
Начальник управления по работе с абитуриентами	Н.А. Вострикова	26.02.2026.	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	03.03.2026.	
Руководитель Центра карьеры	Д.Н. Копайгородская	26.02.2026	
Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	04.03.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	20.02.2026	

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист по работе с контингентом	О.В. Музыкаина	20.02.2026	
---	----------------	------------	---

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях одобрено на заседании Ученого совета университета

Протокол № 16 от 03 апреля 2026г.

