

Челябинский государственный институт
культуры

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



1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающим в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г., № 1 (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227); Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО); Уставом Института и иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте.

1.2. Положение разработано с целью установления общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке (далее – программы ассистентуры-стажировки) и порядка хранения этих результатов в архивах Института.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения обучающегося в Институте. В личное дело помещаются документы, связанные с зачислением в число обучающихся, переводами, отпусками, отчислением из Института и др., содержащие персональные данные, необходимые для обеспечения деятельности Института, а также ведения статистической и иной отчетности.

1.4. Хранение информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Института.

1.5. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях устанавливаются утвержденной номенклатурой дел Института. Электронные носители, содержащие данные сведения, хранятся до минования надобности.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП, подлежащих формированию в дела и хранению в соответствии утвержденной с номенклатурой дел в Институте, относятся: личная карточка обучающегося; зачетная книжка обучающегося; зачетно-экзаменационная ведомость; аттестационная ведомость текущего контроля успеваемости; экзаменационный лист; индивидуальный учебный план; приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, об утверждении тем рефератов, допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении и др.; распоряжения о направлении на практику; распоряжение о закреплении курсов по выбору на учебный год; протоколы стипендиальных комиссий; протоколы защиты практик; протоколы государственных экзаменационных комиссий; экзаменационные ведомости государственной итоговой аттестации; диплом об окончании ассистентуры-стажировки и приложение к нему; справка об обучении или о периоде обучения.

2.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относится электронное портфолио ассистента-стажера, а также сведения о ходе образовательного процесса, результатах промежуточной аттестации и результатах освоения ОПОП, которые размещаются в электронно-образовательной среде Института.

2.3. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программе подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке, на которую он зачислен приказом ректора Института. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. После отчисления обучающегося зачетная книжка передается в ведомственный архив Института, где она подшивается в его личное дело.

2.4. В зачетной книжке ассистента-стажера отражаются результаты освоения ОПОП, учебных дисциплин, результаты текущей и промежуточной аттестации, практики, результаты ГИА. Выполнение учебного плана и рабочей программы дисциплины подтверждается проставлением в зачетной книжке оценки, с указанием фамилии преподавателя, даты, которые заверяются подписью преподавателя.

2.5. Зачетно-экзаменационные ведомости и аттестационные ведомости текущего контроля успеваемости формируются сотрудником по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры с помощью Модуля «Деканат» с последующим их переносом на бумажный носитель (формат А4) и заполняются в установленном порядке.

В зачетных и экзаменационных ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана по специальности (виду подготовки). Преподавателями выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, практикам, предусмотренным учебным планом, включая неудовлетворительные результаты.

Аттестационные ведомости текущего контроля успеваемости содержат информацию о результатах аттестации текущего контроля успеваемости.

Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, аттестационные ведомости текущего контроля успеваемости формируются в дела и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.6. Приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, об утверждении тем рефератов, допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении и др., распоряжения о направлении на практику оформляются в соответствии с требованиями по делопроизводству Института, формируются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.7. Протоколы стипендиальных комиссий формируются специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры с помощью Модуля «Деканат», с последующим их переносом на бумажный носитель (формат А4), заполняются в установленном порядке, формируются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.8. Протоколы защиты практик ведутся во время их публичной защиты, оформляются в соответствии с требованиями утвержденных шаблонов программы практики и хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в:

– протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) о представлении творческо-исполнительской работы (проекта) по видам и защите рефератов, в протоколах заседания ГЭК отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома по программе ассистентуры-стажировки;

– экзаменационных ведомостях государственной итоговой аттестации, содержащих информацию о представлении творческо-исполнительской работы (проекта) по видам и защите рефератов.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о выдаче диплома и о выпуске из Института.

Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры с дальнейшей их передачей в ведомственный архив Института. Экзаменационные ведомости государственной итоговой аттестации хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.10. Диплом о высшем образовании и приложение к нему заполняется специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры на основе Модуля «Диплом», в которую заносятся итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП. Копия диплома и приложения к нему подшивается в личное дело выпускника, передается в ведомственный архив Института.

2.11. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется с использованием программы АСУ «Диплом». Копия справки подшивается в личное дело обучающегося.

2.12. Индивидуальные учебные планы ассистентов-стажеров заполняются в одном экземпляре, заполняются ассистентом-стажером и руководителем. После окончания обучения ассистента-стажера индивидуальный учебный план вкладывается в личное дело.

2.13. В журнале учета выданных документов об образовании отражается серия и номер документа об образовании, выданного обучающимся, что является подтверждением освоения ими ОПОП в полном объеме.

2.14. Ответственность за сбор и хранение информации о результатах освоения ассистентами-стажерами образовательных программ, ведение личных дел ассистентов-стажеров несет руководитель отдела аспирантуры и докторантуры.

3. Осуществление хранения индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП в Институте относятся: АСУ состоящая из Модулей: «Деканат», «Учебный план», «Диплом», а также «Электронный ресурс. Портфолио обучающегося», ЭБС «Руконт». Использование данных ресурсов осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

3.2. В Модуле «Деканат» ведется:

– личная карточка обучающегося (электронный аналог);

– учебная карточка, в которую после каждой зачетно-экзаменационной сессии на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры вносятся сведения о выполнении учебного плана (результаты промежуточной аттестации). После издания приказа об отчислении учебная карточка распечатывается, подшивается в личное дело обучающегося и передается в ведомственный архив Института;

– итоги зачетно-экзаменационной сессии.

В Модуле «Учебный план» осуществляется планирование образовательного процесса учебные планы по программе ассистентуры-стажировки; индивидуальный план обучающегося; индивидуальный учебный график обучающегося.

3.4. «Электронный ресурс. Портфолио обучающегося» содержит:

– образовательная составляющая: перечень дисциплин и практик, формы, сроки и результаты прохождения промежуточной аттестации;

– достижения в различных видах и сферах деятельности (учебной, концертной (творческой), научно-исследовательской, общественной, спортивной, социально-значимой, воспитательной деятельности, другие индивидуальные достижения);

– работы обучающихся и рецензии на них (статьи, рефераты и т.д.).

3.5. ЭБС «Рукопт» позволяет осуществлять:

– проверку рефератов на объем заимствования;

– размещения их с целью дальнейшего хранения в электронно-библиотечной системе.

3.6. Модуль «Диплом» позволяет осуществлять:

– заполнение бланков документов об окончании, квалификации и их дубликатов;

– генерировать сведения для их передачи в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.7. Наличие и использование иных электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами Института.

4. Поощрение обучающихся

4.1. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской и концертно-творческой работе, общественной жизни, спортивные достижения для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение грамотами;

– награждение ценным подарком.

4.2. Поощрения объявляются приказом ректора по представлению руководителя отдела аспирантуры и докторантуры и доводятся до сведения обучающихся.

4.3. Реквизиты приказа фиксируются в личной карточке обучающегося.

4.4. Сведения о поощрениях отражаются в электронном портфолио обучающегося.

4.5. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.