

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ» (ЧГИК)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом ЧГИК
(протокол от 30.11.2020 №3)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧГИК
В.Я. Рушанин
30.11.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации

Челябинск - 2020

1.

Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 г. N 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 г. N 499;
- Методическими рекомендациями-разъяснениями о разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки от 22.04.2015 № ВК-1032-/06);
- Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки от 21.04.2015 № ВК-1013-/06);
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки от 20.04.2015 № 23/3463);
- Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки от 30.03.2015 АК-821/06);
- Концепцией создания и функционирования центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры от 20.03.2019;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Челябинского государственного института культуры» (далее – Институт).

Настоящее Положение разработано для определения правил индивидуального учета результатов освоения программ дополнительного профессионального образования, реализующихся в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры и порядка хранения этих результатов в архиве Института.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных образовательных программ

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии сп.11ч.3

ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными Институтом.

Основными (обязательными) показателями, которые необходимо зафиксировать и хранить в качестве результатов освоения обучающимися образовательной программы, являются фактические результаты прохождения ими промежуточных аттестаций, а также результаты прохождения итоговой аттестации.

Промежуточное и итоговое оценивание результатов обучающихся соответствующих образовательных программ осуществляется по балльной системе или в форме зачтено/не зачтено и является обязательным.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
- протоколы заседаний аттестационных (экспертных) комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- копии документов об освоении дополнительной образовательной программы.

Требования, предъявляемые к промежуточной и итоговой аттестации изложены в образовательных программах.

Оценивание результатов текущего и промежуточного контроля фиксируется в ведомостях в соответствии со шкалой зачтено / не зачтено или в соответствии с пятибалльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с образовательной программой. Ведомости собираются в папки и хранятся в соответствующем структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

Протоколы заседаний аттестационных (экспертных) комиссий служат для фиксации итогов освоения обучающимся дополнительных образовательных программ, проводимой в формах итоговых аттестаций, определяемых соответствующими образовательными программами. В протоколе заседания комиссии отражается состав аттестационной (экспертной) комиссии, фамилия, имя, отчество слушателя, оценка. Заполненные протоколы подписываются председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, после чего сшиваются в книги и передаются на хранение в архив Института в соответствии с номенклатурой дел.

Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лицом, ответственным за их заполнение. В документах недопустимо небрежное ведение записей. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения.

По окончании реализации программы документы проверяются сотрудниками соответствующего структурного подразделения, систематизируются и хранятся согласно номенклатуре дел. По завершении этапа хранения документов бумажные носители инвентаризируются, списываются и уничтожаются по акту специально создаваемой комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Института.

3. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной (экспертной) комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Также в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации.