

Челябинский государственный
институт культуры



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В. Я. Рушанин

«25» сентября 2017 г.

Принято ученым советом
протокол № 1

«25» сентября 2017 г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301); 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 приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (с изменениями и дополнениями); Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636); Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры; Уставом Челябинского государственного института культуры (далее – Институт) и локальными нормативными актами Института.

1.2. Положение разработано с целью установления общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) реализуемых в Институте по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) 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 учёте 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 хранения индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПОП, подлежащих формированию в дела и хранению в соответствии утвержденной с номенклатурой дел в Институте, относятся:

- личная карточка обучающегося (Приложение 1);
- зачетная книжка обучающегося;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- аттестационная ведомость текущего контроля успеваемости;
- экзаменационный лист;
- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, об утверждении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении и др.;
- распоряжения о направлении на практику;
- протоколы стипендиальных комиссий;
- протоколы защиты курсовых работ и практик;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- экзаменационные ведомости государственной итоговой аттестации;
- диплом о высшем образовании и приложения к нему;
- справка об обучении или о периоде обучения.

2.2. Личная карточка обучающегося содержит информацию персонального характера (см. Приложение 1). Данные в ее бумажный вариант заносятся сотрудниками деканата из Модуля «Деканат», которые генерируются после выхода приказа о зачислении на основе сведений, внесенных в Модуль «Абитуриент». Сведения о регистрации прохождения учебы ведутся параллельно в бумажном и электронном виде. После отчисления обучающегося личная карточка сотрудниками деканата передается в ведомственный архив Института, где она подшивается в его личное дело.

2.3. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программе высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры), 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. Зачетно-экзаменационные ведомости и аттестационные ведомости текущего контроля успеваемости формируются сотрудниками деканата с помощью Модуля «Деканат» с последующим их переносом на бумажный носитель (формат А4) и заполняются в установленном порядке.

Зачетно-экзаменационные ведомости содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся. Преподавателями выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, курсовым работам, практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей ОПОП, 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 деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, об утверждении тем выпускных квалификационных работ, 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;

2.6. Протоколы стипендиальных комиссий формируются сотрудниками деканата 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.

2.7. Протоколы защиты курсовых работ и практик ведутся во время их публичной защиты, оформляются в соответствии с требованиями утвержденных шаблонов программы практики и методических указаний по подготовке курсовой работы и хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

2.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в:

- протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) о сдаче государственного экзамена и защите выпускных квалификационных работ, в протоколах заседания ГЭК отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

- экзаменационных ведомостях государственной итоговой аттестации, содержащих информацию о результатах сдачи государственного экзамена и защите выпускных квалификационных работ.

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

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

2.8. Диплом о высшем образовании и приложение к нему заполняется работниками деканата на основе Модуля «Диплом», в которую заносятся итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП. Копия диплома о высшем образовании и приложения к нему передается в ведомственный архив Института, где она подшивается в личное дело выпускника.

2.9. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется с использованием программы АСУ «Диплом». Копия справки передается в ведомственный архив Института, где она подшивается в личное дело обучающегося.

2.10. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется локальными актами Института.

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 «Рукопт». 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 сотрудниками деканата вносятся сведения о выполнении учебного плана (результаты промежуточной аттестации). После издания приказа об отчислении учебная карточка распечатывается и передается в ведомственный архив Института, где она подшивается в личное дело обучающегося;

- итоги зачетно-экзаменационной сессии.

3.3. В Модуле «Учебный план» осуществляется планирование образовательного процесса

- учебные планы по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- индивидуальный план обучающегося;
- индивидуальный учебный график обучающегося.

3.4. «Электронный ресурс. Портфолио обучающегося» содержит:

- документированные индивидуальные образовательные достижения: сертификаты, дипломы, грамоты и т. д.;

- исследовательские, проектные и творческие работы: курсовые работы, публикации и т. д.

- отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы: благодарственные письма, характеристики по итогам прохождения практики и т. д.

3.5. ЭБС «Рукопт» позволяет осуществлять:

- проверку выпускных квалификационных работ на объем заимствования;
- размещения их с целью дальнейшего хранения в электронно-библиотечной системе

3.6. Модуль «Диплом» позволяет осуществлять:

- заполнение бланков документов о высшем образовании и о 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;
- назначение повышенной стипендии.

4.2. Поощрения объявляются приказом ректора по представлению декана факультета 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.

Приложение 1

Личная карточка студента

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА Дело и зачетная карточка № _____
Направление (специальность) _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1. Пол	
2. Дата, месяц и год рождения	
3. Место рождения	
4. Национальность	
5. Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)	
6. Выполняемая работа до поступления в учебное заведение (где и в качестве кого)	
7. Семейное положение (холост, женат, наличие детей), местожительство жены (мужа)	
8. Иностраный язык	
9. Паспортные данные (серия, номер, кем, когда выдан)	
10. Сведения о родителях (отец, мать, их возраст, кем и где работают, местожительство, телефон)	
11. Домашний адрес, телефон а) до поступления в вуз б) прописка в настоящее время	

« ____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

Регистрация прохождения учебы

Курс	Семестр	Наименование факультета	Размер стипендии	Дата и № приказа о зачислении и переводе на следующий курс	Для заметок
I					
II					
III					
IV					
V					

Отметки о поощрениях и взысканиях

(Когда, за что и какое объявлено поощрение или наложено взыскание и когда взыскание снято)

Дата окончания учебного заведения _____

№ диплома _____