

Челябинский государственный  
институт культуры

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

В. Я. Рушанин

«15» февраля 2016 г.

Принято ученым советом  
протокол № 5  
«15» февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры 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 подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259); 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»; Уставом Челябинского государственного института культуры (далее – Институт) и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте.

1.2. Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) и порядка хранения этих результатов в архивах Института.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися программы аспирантуры осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Института.

1.4. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по программе аспирантуры являются:

- зачётная книжка;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист (2 вида);
- аттестационная ведомость текущего контроля успеваемости;
- учебная карточка
- индивидуальный учебный план;
- электронное портфолио обучающегося содержащее результаты освоения ОПОП по программе аспирантуры, достижения и поощрения в различных видах и сферах деятельности (на электронных носителях);
- план-отчет по практике;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

– научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);

– справка об обучении или периоде обучения;

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Института.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ОПОП по программе аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин (модулей), руководители практик в соответствии с рабочей программой дисциплины (программой практики), а также научные руководители аспирантов в соответствии с выполнением индивидуального учебного плана обучающегося.

2.2. Учет результатов текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации успеваемости аспиранта проводится в формах и в порядке, установленных локальными актами Института.

2.3. Порядок ведения подразделениями Института бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПОП по программе аспирантуры, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами Института в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, аттестационные ведомости текущего контроля успеваемости изготавливаются по утвержденной форме и распечатываются на бумажный носитель.

Каждая зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист, аттестационная ведомость текущего контроля успеваемости) оформляется преподавателем(ями) с указанием соответствующей оценки (дифференцированной или недифференцированной) прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты практик и научных исследований. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей.

2.5. По окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в:

– личную карточку обучающегося (сотрудники отдела аспирантуры);

– индивидуальные учебные планы (обучающиеся);

– портфолио достижений (обучающиеся).

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников Института, установленным в Институте.

2.7. Возможен перевод отдельных документов для учета индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры в электронную форму в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования и развитием электронной информационно-образовательной среды Института.

2.8. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП программы аспирантуры вносятся работниками отдела аспирантуры в модуль АСУ «Диплом» для формирования приложения к документам о высшем образовании.

2.9. Основная документация по учету результатов освоения обучающимися ОПОП (в первую очередь, оригиналы) хранится в отделе аспирантуры.

2.10. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП, подлежащих хранению в архиве Института, определяется локальными нормативными актами Института.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП программы аспирантуры, оформленная на бумажных носителях вкладывается в личное дело обучающегося для передачи его в архив Института. Обязательному хранению в личном деле подлежат:

- копия документа о высшем образовании и приложение к нему;
- учебная карточка;
- индивидуальный учебный план;
- зачетная книжка.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, учебная карточка, индивидуальный учебный план, копия справки об обучении или периоде обучения.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП программы аспирантуры на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в архиве Института информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП программы аспирантуры устанавливаются утверждённой номенклатурой дел Института в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в модуле АСУ «Диплом». В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении или периоде обучения, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к базе данных в модуле АСУ «Диплом» сотрудниками осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулю на момент обращения. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися ОПОП программы аспирантуры на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел Института.

3.5. Сроки хранения протоколов стипендиальной комиссии по назначению стипендий обучающимся по ОПОП программы аспирантуры определяются утверждённой номенклатурой дел Института.