

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
протокол № 6 от «28» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
Московского государственного
института культуры
№ 32-0 от «6» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
основных образовательных программ и поощрениях обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях**

Химки, 2020

1. Общее положение

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Настоящий Регламент разработан для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) и порядка хранения этих результатов в архивах института.

1.3. Регламент определяет порядок учета достижений обучающихся, их индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.4. Целью настоящего Регламента является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях;

- установление системы отслеживания динамики развития достижений обучающимися, их индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами института.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС).

1.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- журналы учета;
- зачетные книжки;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- регистрационные книги;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ и др.

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется в ЭИОС.

2.2. Использование ЭИОС с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП определяется порядком функционирования ЭИОС, а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.

2.4. Ввод и просмотр данных в ЭИОС работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.

2.5. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются деканатом факультета. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей

оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.8. В соответствии с порядком прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации знаний обучающихся института, установленном в образовательной организации по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками деканатов в личную учетную карточку обучающегося.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой (в т.ч. государственной) аттестации выпускников образовательной организации.

2.10. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся работниками деканата в личную учетную карточку обучающегося для формирования приложения к дипломам.

2.11. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- копия диплома;
- копия приложения к диплому;
- учебная карточка обучающегося.

2.12. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

3.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;

- особо значимые в жизни образовательной организации благородные поступки.

3.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях хранится в архивах образовательной организации на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации по представлению декана факультета. в личную учетную карточку обучающегося. На основании приказа руководителя образовательной организации осуществляется награждение обучающегося грамотой.

3.6. В целях индивидуального учета поощрений, обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя декана по соответствующему направлению деятельности.

3.7. Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

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

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в порядке, установленном в МГИК. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к персональным данным обучающегося осуществляется в соответствии с полномочиями на момент обращения.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.

4.6. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел образовательной организации.

Визируют:

Проректор по учебно-методической деятельности
Правовое управление
Начальник УМУ



М.Ю.Стойновский
Н.В.Андрейчук
В.Г.Голышев

Согласовано:

Председатель Студенческого Совета



Т.А. Косенкова