МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.М. ГОРЬКОГО»

Принято на заседании

Ученого совета 27.12.2017 г.

Протокол № 7

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО

«Литературный институт

имени А.М. Горького»

А.Н. Варламов

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учёте и хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького»

1. Назначение положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Положение и соответственно Институт) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в Институте и порядка хранения этих результатов в архиве Института.

1.2. Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся Института образовательных программ всех уровней высшего образования.

2. Срок действия положения

2.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены.

3. Общие положения

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 № 1259 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";

- Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988, ред. от 31.07.2007);

- Уставом Института.

3.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Института.

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

- зачётные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- бланки промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре и ординатуре;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

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

4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися Института ОПОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП ВО на электронных носителях может осуществляться с использованием автоматизированной информационно-аналитической системы «1С:Университет ПРОФ» (далее ИАС).

При использовании автоматизированной информационно-аналитической системы:

- соблюдаются требования, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.
- порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися ОПОП ВО в модулях ИАС определяется порядком функционирования ИАС, а также приказами ректора, распоряжениями первого проректора и проректора по учебной, воспитательной работе и УМО.

- Ввод и просмотр данных в ИАС работниками Института осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Института.

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

4.3. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации обучающихся формируются в деканате соответствующего факультета.

Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Зачётные книжки студентов содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей.

4.4. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся, установленном в Институте по окончании зачетно-экзаменационной сессии, данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками деканатов в личную учётную карточку обучающегося.

4.5. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников Института.

4.6. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП ВО заносятся работниками деканата в личную учётную карточку обучающегося и соответствующие модули ИАС для формирования приложения к дипломам.

4.7. Работники соответствующих деканатов подшивают в личные дела обучающихся следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- заверенную печатью копию диплома
- заверенную печатью копию приложение к диплому;
- учебную карточка обучающегося.

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

5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

5.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО, 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 зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

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

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

5.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в соответствующих модулях ИАС. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к базе данных ИАС осуществляется работниками Института в соответствии с полномочиями и правами доступа к соответствующим модулям на момент обращения. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел Института.
5.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утверждённой номенклатурой дел Института.

6. Внесение изменений в положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.
6.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится на заседании Ученого совета и утверждается ректором Института.