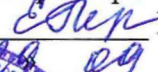


	Министерство культуры Российской Федерации ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 2. Основные процессы 2.2. Проектирование, разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ
СМК-ПП-2.2-30-2017	ПП об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 Е.Ю. Перова
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

СМК-ПП-2.2-30-2017

Версия 0.1

г. Улан-Удэ
2017

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник УМУ	Немчинова Т.А.	27.09.17	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 9
	ПП об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях	

Принято
на заседании Ученого совета
Протокол № 2
от «27» сентября 2017 г.

В действие вводится с момента утверждения.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	4
3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	6
4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
5. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 10:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 9
	ПП об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ;
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее - институт).

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок индивидуального учёта и хранения 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 «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее - Институт).

1.3. Целью индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее - ОП ВО) в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимся осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

1.5. Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися института образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.6. Настоящее Положение принимается Ученым советом института и утверждается приказом ректора.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета института и утверждаются приказом ректора.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 10:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 9
	ПП об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях	

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися ОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Института.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетные книжки;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- ведомости текущего контроля успеваемости (аттестационная ведомость);
- журнал учета посещаемости;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) по приему государственных экзаменов (итоговых экзаменов) и по защите выпускных квалификационных работ.
- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОП ВО и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Института.

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

2.4. Зачетная книжка - это личный документ обучающегося по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры на которую он зачислен приказом ректора Института. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Институт. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся в деканате/Центре заочного и дополнительного образования (далее – ЦЗиДО) под подпись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае утери (порчи) зачетной книжки на основании личного заявления обучающегося под подпись выдаётся дубликат зачетной книжки, который регистрируются в установленном порядке.

Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на декана факультета. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты, экзамены, курсовые работы (проекты)) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

Порядок оформления и ведения зачетной книжки осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся» (СМК-И.-2(2.4-2.2/2.5)-01-2016).

По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся: диспетчер деканата/специалист по УМР ЦЗиДО, подшивает зачетные книжки в личные дела обучающихся и передает в составе личных дел, в архив.

2.5. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы формируются с помощью АСУ 1С:Университет.Проф и заполняются в установленном порядке.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 10:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 9
	ПП об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях	

Порядок, сроки выдачи и возврата указанных документов установлены локальным нормативным актом Института «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)».

Зачетно-экзаменационные ведомости содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся - в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, в том числе преддипломным практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Каждая зачётно-экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Зачётно-экзаменационная ведомость, ведомость пересдачи (направление) и экзаменационный лист являются документами строгой отчётности и основными первичными документами по учёту успеваемости обучающихся. В зачётно-экзаменационной ведомости, указываются список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью); наименование дисциплины; общее количество часов/ зачетных единиц в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные. В ведомости пересдачи (направлении), экзаменационном листе указывается фамилия, имя, отчество (полностью) обучающегося; наименование дисциплины; общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные.

Приём экзаменов (выставление зачётов) у обучающихся, которые не указаны в зачётно-экзаменационной ведомости, ведомости пересдачи, не допускается.

Все зачётно-экзаменационные ведомости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с первого курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся по месту их первоначального формирования - в деканатах факультетов и ЦЗиДО.

Ответственность за сохранность зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов несут деканы факультетов, а также диспетчера деканатов/специалисты по УМР ЦЗиДО.

Результаты промежуточной аттестации размещаются в электронной информационно-образовательной среде Института.

2.6. Ведомости текущего контроля успеваемости (аттестационные ведомости) формируются с помощью АСУ 1С:Университет.Проф и заполняются в установленном порядке.

Ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся - документ, в котором фиксируется успеваемость академической группы обучающихся. Выдается в деканатах старосте академической группы. Староста академической группы несет ответственность за сохранность и ведение данной ведомости.

В аттестационной ведомости указываются список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью); перечень наименований изучаемых дисциплин, Ф.И.О. преподавателя и другие необходимые данные. Ведомость заполняется преподавателями, ведущими дисциплины. Ведомость хранится в деканате/ЦЗиДО в течение периода обучения академической группы.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 10:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 9
	ПП об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях	

2.7. Журнал учета посещаемости на время учебы в институте является основным документом и предназначен для текущего контроля посещаемости. Деканы факультета, кураторы групп обеспечивают контроль за правильностью ведения журнала учета посещаемости.

Журнал учета посещаемости обучающихся во время обучения хранится в деканате/кафедре. После окончания учебного года журнал учета посещаемости хранится на кафедре не менее одного года.

2.8. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся оформляются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) (итоговых экзаменационных комиссий - ИЭК) по сдаче государственных экзаменов (итоговых экзаменов) и по защите выпускных квалификационных работ.

Протокол государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) - бумажный носитель, в котором фиксируется заседание ГЭК.

Протокол ГЭК (ИЭК) оформляется секретарем ГЭК (ИЭК), назначенным приказом ректора института.

Протоколы заседаний ГЭК (ИЭК) являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из Института. Протоколы заседаний ГЭК и апелляционной комиссии сшиваются в книги секретарями ГЭК (ИЭК) и передаются на хранение в деканат в соответствии с номенклатурой дел. Книги протоколов хранятся в деканате в течение 5 лет. По окончании данного срока книги протоколов передаются в архив Института.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися в Институте образовательных программ относятся автоматизированная система управления «1С:Университет.Проф» и система управления обучением Moodle. Системы позволяют вести индивидуальный учет результатов посещаемости, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.2. В автоматизированной системе управления «1С:Университет.Проф» фиксируется:

- личные данные обучающегося;
- результаты освоения основной образовательной программы: текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- учебные планы по программам высшего образования;
- приказы по личному составу обучающихся (приказы о зачислении, переводе, отчислении, переводе, академическом отпуске, допуске к государственной итоговой аттестации);
- электронное портфолио обучающегося: комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности (учебная, профессиональная, научно-исследовательская, общественная, творческо-исполнительская, спортивная и др.)

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 10:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 9
	ПП об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях	

3.3. В системе управления обучением Moodle размещаются учебно-методические материалы образовательной программы, осуществляется контроль посещаемости и текущий контроль успеваемости.

3.4. Использование автоматизированной системы управления «1С:Университет.Проф» и системы управления обучением Moodle осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися ОП ВО в автоматизированной системе управления «1С:Университет.Проф» и системе управления обучением Moodle определяется положением об электронной информационно-образовательной среде, а также приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной и воспитательной работе Института. Ввод и просмотр данных в электронной информационно-образовательной среде сотрудниками 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. ХРАНИЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. В Институте реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, научной, творческой, спортивной и общественной деятельности.

4.2. Поощрение обучающихся Института производится в соответствии с распорядительными актами (приказами ректора и др.). К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, научной, творческой, спортивной и общественной деятельности.

4.3. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

4.4. При поощрении обучающихся, осваивающих ОП ВО диспетчера деканатов/специалисты по УМР ЦЗДО, помещают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в личные дела обучающихся.

Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронном портфолио обучающихся.

Деканаты факультетов могут устанавливать дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения ОП ВО и поощрений обучающихся, самостоятельно определять требования к месту и сроку их хранения, виды носителей для их хранения.

4.5. По завершении обучения и (или) отчислении диспетчер деканата/специалист по УМР ЦЗДО, ответственный за делопроизводство, передает в архив личные дела обучающихся, и в их составе копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся регламентируется Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО ВСГИК (СМК-ПП-1.9-02-2018).

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 10:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 9
	ПП об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях	

4.6. В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий обязательных документов индивидуального учета поощрений обучающихся. Порядок работы с электронным портфолио регламентируется Положениями об электронном портфолио обучающегося и аспиранта (СМК-ПП-7.5 (3.5)-15-2016; СМК-ПП-6.2.5.(2.9)-28-2016) и Инструкцией обучающегося по работе в ЭИОС (СМК-И-3.5-06-2018).

5. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Института. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется диспетчерами деканатов / специалистами по УМР ЦЗиДО. 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.

5.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся, а также об индивидуальных достижениях обучающихся и поощрениях на электронных носителях осуществляется в автоматизированной системе управления «1С:Университет.Проф». Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях 5 лет.

5.3. Прием-передача личных дел обучающихся (включая зачетные книжки, копии документов об образовании и квалификации и приложений к ним, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях) на хранение в архив производится в порядке, установленном архивом в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством. Ответственность за сохранность документов несут работники архива.

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

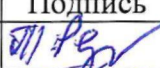
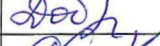
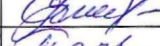
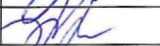
Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 10:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 9
	ПП об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/ Дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего листов в документе	Дата внесения изменения	Версия	Ф.И.О. ответ- ственного лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименования должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Т.Л. Редько	27.09.17	
Начальник юридического отдела	П.К. Шагланов	27.09.17	
Декан ФИС	С.А. Добрынин	27.09.17	
Декан ФМХИ	С.Г. Степанова	27.09.17	
Декан ФСКДНиТ	С.П. Татарова	27.09.17	
Декан ГИФ	Е.А. Кучмурукова	27.09.17	
Председатель профсоюзного комитета	О.Ю. Фалилеева	27.09.17	
Специалист МКО	Л.В. Миронова	27.09.17	

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.09.2017 10:10
------------	---