

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета
от 26.12.2019 № 5

ПОРЯДОК
хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и о поощрении обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) регламентирует общие правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования и порядка хранения этих результатов в архиве государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования –

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 №1259;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» 29.06.2015 № 636;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 13.02.2014 № 112;

– Основными правилами работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526);

– Уставом Академии;

– иными нормативными правовыми и методическими документами Академии.

1.3. Порядок регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости обучающихся.

1.4. Целью настоящего Порядка является:

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

– установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем 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 (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

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 специализированных модулях используемой Академией информационно-аналитической системы.

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

– зачетные книжки;

– ведомости промежуточной аттестации;

– экзаменационные листы;

– протоколы заседаний комиссий;

– выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;

– протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;

– протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

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

1.7. Порядок обязателен к применению в структурных подразделениях Академии, ответственных за формирование, ведение и хранение результатов обучающихся, а также иными работниками Академии, осуществляющими обработку персональных данных обучающихся.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях и в автоматизированных системах управления образовательным процессом.

2.2. Использование автоматизированной системы управления образовательным процессом осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Ведение электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП в автоматизированной системе управления образовательным процессом осуществляется сотрудниками учебного отдела института высшего образования.

2.4. Ввод и просмотр данных электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, локальными актами, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Академии.

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

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в автоматизированной системе управления образовательным процессом и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4). 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, выпускной квалификационной работы и практик.

2.8. По окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в личную учетную карточку обучающегося в автоматизированной системе управления образовательным процессом и отражаются в личном кабинете обучающегося на образовательном портале Академии.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников Академии.

2.10. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся специалистами института высшего образования в автоматизированную систему управления образовательным процессом для формирования приложения к дипломам.

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

- приложение к диплому;
- зачетная книжка 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 Академии.

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

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

3.2. Обучающиеся Академии 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 Академии благородные поступки.

3.3. Академия применяет следующие виды поощрений:

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

3.4. Информация о поощрениях хранится в архиве Академии на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора по представлению руководителей структурных подразделений и преподавателей. На основании приказа

3.6. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится в дирекции института высшего образования и помещается в портфолио обучающегося.

3.7. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.

4. Хранение в архиве 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 Академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронном виде хранится в автоматизированной системе управления образовательным процессом. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к данным осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к автоматизированной системе управления образовательным процессом

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях (при наличии) идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Академии.

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 Академии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения Ученым советом.

5.2. Изменения и дополнения к Порядку вносятся решением Ученого совета.