

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«29» 12 2017 г.
№ 0.1.1.67-07/249

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.Р. Гафуров
«29» 12 2017 г.



ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
27.12.2017 г. протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися образовательных про-
грамм и о поощрении обучающихся на бумажных и электрон-
ных носителях в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования «Казан-
ский (Приволжский) федеральный университет»**

ПРИНЯТО
с учетом мнения Первичной профсоюзной
организации студентов ФГАОУ ВО «Казан-
ский (Приволжский) федеральный универси-
тет» (протокол от 27.12. 2017 г. № 23)

Председатель


Ю.В. Виноградова
« » 20 г.

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 автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Положение и соответственно КФУ) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в КФУ и порядка хранения этих результатов в архивах КФУ.

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

2. Срок действия положения

2.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ 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 г.;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №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 г. № 1259 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

– 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 г.) «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 федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

3.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) осуществ-

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 автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами КФУ.

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 КФУ.

4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП ВО на электронных носителях осуществляется с использованием модулей «Студент» и «Аспирантура» информационно-аналитической системы «Электронный университет» (далее ИАС «Электронный университет»).

Использование ИАС «Электронный университет» осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

4.2. Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися ОПОП ВО в модулях ИАС «Студент» и «Аспирантура» определяется порядком функционирования ИАС «Электронный университет», а также приказами ректора, распоряжениями первого проректора и проректора по образовательной деятельности КФУ.

Ввод и просмотр данных в ИАС «Электронный университет» работниками КФУ осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденным ректором КФУ от 17.12.2010 №0.1.1.56-06/23/10.

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

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 автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

4.4. Зачётные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы бакалавров, специалистов, магистрантов, зачётные и экзаменационные ведомости и бланки промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре и ординатуре формируются в ИАС «Электронный университет» и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4).

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 бакалавров, специалистов и магистрантов содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и практик. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей (для обучающихся по балльно-рейтинговой системе также проставляются баллы).

4.5. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», установленном в КФУ по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками деканатов (директоратов) в личную учётную карточку обучающегося в модулях ИАС «Студент» и «Аспирантура».

4.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников КФУ, установленным в КФУ.

4.7. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП ВО заносятся работниками деканата (директората) в модули ИАС «Студент» и «Аспирантура» для формирования приложения к дипломам КФУ.

4.8. Работники Отдела по контролю движения контингента обучающихся Управления кадров КФУ подшивают в личные дела обучающихся следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- приложение к диплому;
- учебная карточка обучающегося.

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

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.

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 автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

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

5.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в модулях ИАС «Студент» и «Аспирантура». В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к базе данных в ИАС работниками КФУ осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к 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 КФУ.

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 КФУ.

6. Внесение изменений в положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки Департаментом образования проекта положения в новой редакции.

6.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7. Рассылка положения

7.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7.2. Настоящее положение размещается на странице Департамента образования КФУ официального сайта КФУ.

7.3. Если локальными нормативными актами КФУ установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим положением, то применяются правила настоящего положения.

8. Регистрация и хранение

8.1. Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов Департамента образования КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

(подпись)

А. Н. Хашов

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 автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»