

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

ОДОБРЕНО

Ученым Советом

АНО ВО «ИГУМО и ИТ»

«11» июня 2019 г.

Протокол № 72

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИГУМО и  
ИТ»



М.В. Волынкина

«11» июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

Москва  
2019

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Институт) разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава Института;
- иных локальных актов Института.

## 2. Формирование личных дел

2.1 Личные дела лиц, поступающих в Институт для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – абитуриентов), оформляются в Приемной комиссии Института в соответствии с действующими Правилами приема в Институт и Положением о приемной комиссии Института.

2.2 Личное дело формируется на каждого абитуриента. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела абитуриентов, зачисленных в Институт, Приемная комиссия передает в учебно-методическое управление не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.4 К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебно-методическое управление оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- ксерокопия документа об образовании или о квалификации, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии (оригинал передается на хранение в Архив Института);
- для иностранных граждан – перевод документа, удостоверяющего личность, перевод документа иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании и (или) квалификации (при поступлении иностранных граждан);
- письменные экзаменационные работы (при наличии);
- копия результатов вступительных испытаний (при наличии);
- копия протокола заседания предметной экзаменационной комиссии (при наличии);
- копия приказа о зачислении, заверенная ответственным секретарем Приемной комиссии;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- копия протокола заседания Приемной комиссии;

- фото 3x4;
  - согласие на обработку персональных данных.
- 2.5 Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

### 3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

3.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников учебно-методического управления, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.3. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

3.4. При переводе обучающегося внутри Института в рамках факультета с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, и выдается новый студенческий билет.

3.5. В личное дело обучающегося помещаются:

- личная карточка;
- сведения о выполнении учебного плана;
- копии приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии);

- протокол аттестационной комиссии (при наличии);
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по ускоренной программе;
- индивидуальный график прохождения аттестации (при наличии);
- рецензии на индивидуальные проекты обучающегося (при наличии).

3.6. Личные заявления должны иметь резолюцию декана и при необходимости ректора или проректора по учебной работе.

3.7. При переводе обучающегося на другой факультет в недельный срок обучающемуся выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка. В личном деле должны быть зачетная книжка с предыдущего места учебы и индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.8. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.9. При отчислении из Института в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- копия документа об образовании или о квалификации, полученного в Институте, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа об образовании или о квалификации не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

- при переводе в другой институт – справка о переводе установленного образца;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел Института.

3.10. При изменении фамилии, имени или отчества обучающегося в личное дело вносятся:

- заявление обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное деканом факультета;
- заверенная сотрудниками учебно-методического управления копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени, фамилии;
- копия приказа об изменении фамилии, имени или отчества;
- заверенная сотрудниками учебно-методического управления копия документа, удостоверяющего личность.

3.11. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.12. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. В Институте осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ на электронном и бумажном носителях.

4.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ относятся:

- зачетная книжка обучающегося;
- ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, экзаменационные листы;
- сводная ведомость по учету успеваемости студентов;
- распоряжения (приказы) о поощрении (награждении) обучающихся;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- копии документов о высшем образовании;
- журнал выдачи дипломов;
- личная карточка обучающегося.

4.3. Зачетная книжка обучающегося.

4.3.1. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты успеваемости студентов. Форма зачетной книжки соответствует приказу Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203.

По окончании обучения зачетная книжка вшивается в личное дело студента и передается на хранение в архив Института. Согласно номенклатуре дел, личное дело студента хранится 75 лет.

4.3.2. Порядок заполнения зачетной книжки

Все записи в зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно, ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не аттестован») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость.

В графе «Наименование дисциплины» на одной или двух строках вносится полностью (в исключительных случаях возможны сокращения) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студента, в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы по дисциплине, например 72/2.

В графе «Оценка» проставляется оценка: «удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.). При сдаче зачета в графе «Оценка» проставляется запись «зачтено».

В графе «Дата сдачи» ставится фактическая дата сдачи в формате: число, месяц, год.

В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен или зачет, и указывается его фамилия.

Заполнение разделов Факультативные дисциплины и Курсовые работы (проекты) осуществляется аналогично заполнению экзаменов и зачетов, с указанием темы курсовой работы (проекта).

Заполнение раздела Учебная и производственная практика

В графе «Наименование практики» вносится полностью наименование практики в соответствии с учебным планом;

В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики;

В графе «Место проведения практики» указывается предприятие (организация, учреждение), где студент проходил практику (должно соответствовать договору и приказу ректора о направлении на практику);

В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность в соответствии с договором (при наличии);

В графе «Ф.И.О. руководители практики от организации» заполняется в случае назначения руководителем практики лица от внешнего предприятия;

В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются зачетные единицы;

В графе «Ф.И.О. руководителя практики» указывается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава;

В графу «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год;

В графу «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия.

4.4. Ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, экзаменационные листы.

4.4.1. Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости для приема курсового проекта и курсовой работы, а также индивидуальные экзаменационные листы содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся и являются первичными документами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Подготовка, формирование и печать ведомостей производится сотрудником учебно-методического управления.

Экзаменационные и зачетные ведомости должны содержать следующую информацию:

- номер и дата формирования ведомости;
- форма контроля (зачет, экзамен, курсовой проект, курсовая работа);
- наименование дисциплины;
- наименование факультета, направления (специальности), номер учебной группы;
- учебный год, семестр;
- фамилии обучающихся с номерами зачетных книжек;
- дата сдачи и подпись преподавателя;
- итоги аттестации обучающихся (полученные оценки).

Согласно номенклатуре дел Института ведомости, индивидуальные экзаменационные листы хранятся в течение 5 лет после окончания обучения.

4.4.2. Порядок заполнения преподавателями экзаменационной и зачетной ведомости, индивидуального экзаменационного листа:

Ведомости заполняются в строгом соответствии с установленными требованиями (заполнены все графы по студентам, преподавателю, дана сводная информация и пр.) и передаются лично преподавателем в учебно-методическое управление не позднее срока, указанного в ведомости.

При неявке обучающегося на экзамен, преподаватель проставляет в ведомости запись «неявка», в том числе, если обучающийся не явился на экзамен из-за задолженностей по дисциплине.

4.4.3. Курсовые проекты (работы) обучающихся, контрольные работы, индивидуальные задания, рефераты, отчеты по практикам хранятся в учебно-методическом управлении в недоступном для посторонних лиц месте. Курсовые проекты (работы) хранятся в учебно-методическом управлении в течение 2 лет. Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов хранятся 5 лет. Отчеты студентов о производственной и педагогической практике - 3 года. Документы об организации всех видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания) - 3 года. Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики - 5 лет. Сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах производственной практики студентов – постоянно.

Контрольные работы, индивидуальные задания, рефераты хранятся в учебно-методическом управлении в течение 1 года.

Порядок хранения выпускных квалификационных работ:

- в течение недели после последнего дня защит секретари ГЭК (ЭК) по описи сдают в архив Института пояснительную записку с распечатками графических и иных демонстрационных материалов, содержащихся на электронном носителе, переплетенные в качестве приложения со сквозной нумерацией страниц в формате А-4, диск CD или DVD, флэш-накопитель с записанными графическими и презентационными материалы по ВКР;
- комплект чертежей, рисунков (демонстрационных плакатов) ВКР хранится в учебно-методическом управлении в течение 3-х месяцев после защиты и уничтожается по окончании этого срока с составлением акта. Перед уничтожением графических материалов организуется отбор лучших ВКР, которые будут участвовать в конкурсах, либо в качестве примеров вывешиваться на информационные стенды.

4.5. Сведения о поощрении (награждении) обучающихся. Информация о вынесении поощрения в форме распоряжения декана факультета или приказа ректора фиксируются в личном деле обучающегося.

4.6. Протоколы заседаний ГЭК (ЭК) служат для фиксации итогов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы, экзамена. Итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, где записываются прения, особые мнения членов комиссии, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием.

Заполненные протоколы подписываются всеми членами комиссии, после чего передаются на хранение в архив Института. Срок хранения протоколов - 75 лет.

4.7. Копии документов о высшем образовании. Копии полученных диплома и приложения к нему приобщаются в личное дело обучающегося и передается на хранения в архив Института.

4.8. Журнал выдачи дипломов. Факт получения диплома обучающимся фиксируется в журнале выдачи дипломов. В журнале фиксируется направление и уровень подготовки, на котором обучался студент, фамилия, имя, отчество, серия и номер бланка диплома и приложения к диплому, дата заседания ГЭК (ЭК), дата и номер приказа об отчислении, дата выдачи диплома, подпись обучающегося в получении диплома и заверяется подписью ректора Института. Данный журнал хранится в учебно-методическом управлении постоянно.

4.9. Личная карточка обучающегося формируется с использованием автоматизированной информационной системы Института.

Фиксация индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (результаты сдачи зачетов, экзаменов, курсовых проектов, курсовых работ, итоги ГИА (ИА)) на электронном носителе выполняется сотрудником учебно-методического управления. По окончании обучения личная карточка распечатывается и приобщается в личное дело обучающегося для передачи на хранение в архив.

4.10. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится автоматизированная информационная система Института. Система позволяет вести индивидуальный учет результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период обучения в Институте личные дела обучающихся хранятся в папках, формируемых по группам/курсам, в отдельном шкафу в учебно-методическом управлении. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректор по учебной работе, работники отдела правового обеспечения, отдела кадров, учебно-методического управления, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

5.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Института, передаются на хранение в архив Института.