

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и
хранения информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и поощрении обучающихся на
бумажных и (или) электронных носителях**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения.....	4
4	Ответственность.....	5
5	Общие положения.....	5
6	Формирование и ведение личных дел.....	5
7	Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	8
8	Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	10
	Приложение 1 Лист согласования положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	11
	Приложение 2 Лист ознакомления с положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	12
	Приложение 3 Лист регистрации изменений положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.....	13

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от «04» июля 2018г. № 384-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее – личные дела), а также индивидуальному учету и хранению информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения ИРНИТУ ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, а также индивидуальный учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 (ред. от 21.07.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06. 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. N 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Документ на бумажном носителе (бумажный документ) – форма документа, представляемая в печатном виде;

Документ на электронном носителе (электронный документ) - форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде. Документированная информация, представленная в электронной форме - в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

Личное дело - совокупность исполненных документов, содержащих сведения об обучающемся (о его персональных данных, результатах учебной и иных видов деятельности) за весь период обучения, оформленных надлежащим образом;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Основная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГИА - государственная итоговая аттестация.

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту Университет.

СМК - система менеджмента качества.

СТО - стандарт организации.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения возложена на начальника студенческого отдела.

4.2 Начальник студенческого отдела осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 001-2017 Общие требования к оформлению документов СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в реализации основных образовательных программ.

5 Общие положения

5.1 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации об оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.2 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основной образовательной программы на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

5.3 Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6 Формирование и ведение личных дел

6.1 Формирование личных дел производится:

- а) при приеме в Университет лиц, поступающих на обучение (далее - поступающие), - центральной приемной комиссией Университета;
- б) при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Университета, зачислении

экстернов - структурными подразделениями Университета, в которые зачисляются указанные лица.

6.2 На основании изданного приказа о зачислении на обучение центральная приемная комиссия до начала учебного года передает сформированные личные дела лиц, зачисленных на обучение, в структурные подразделения Университета, в которые зачислены указанные лица.

Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, хранятся в центральной приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные документы хранятся в архиве Университета (далее - архив) 75 лет.

6.3 Ведение личных дел осуществляется:

а) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – отделом аспирантуры и докторантуры;

б) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования - студенческим отделом Университета;

с) личные дела иностранных обучающихся – центром международных сервисов.

6.4 Сотрудники структурных подразделений, в которые зачислены обучающиеся (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования), регистрируют, укомплектовывают личные дела и передают их в студенческий отдел не позднее трёх месяцев с момента издания приказа о зачислении студентов в университет согласно локальному нормативному акту ИРНИТУ.

6.5 Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося.

6.6 Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение личных дел несут сотрудники соответствующего структурного подразделения (согласно п.6.3), в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив университета.

6.7 Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из приказа).

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

6.9 Личное дело должно содержать описание документов.

6.10 В личное дело включаются:

а) документы, представленные поступающим (родителями (законными представителями) поступающего) при приеме на обучение;

б) справка с ФИС ГИА, подтверждающая результаты ЕГЭ и/или экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, проводимых университетом;

с) заключение Университета о признании иностранного образования или образования и квалификации (в случае представления поступающим при приеме на обучение иностранного документа о предшествующем образовании или образовании и квалификации);

д) выписки из приказов Университета в отношении обучающихся;

е) документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

ф) личные заявления, справки и другие документы, представленные обучающимся (родителями (законными представителями) обучающегося);

г) документы, характеризующие результаты освоения обучающимся образовательной программы, поощрения обучающегося;

h) протоколы переаттестации, перезачета (при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри Университета, восстановлении на обучение, ускоренном обучении, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Университете и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

i) копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) обучающегося));

j) копии представлений, характеристик, дипломов, почетных грамот и т.д.;

к) документы, характеризующие изменение условий обучения;

l) копия договора об оказании образовательных услуг, копии дополнительных соглашений к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц);

m) документы по иным вопросам, связанным с обучением.

6.11 При отчислении обучающегося из Университета (в том числе в порядке перевода) в личное дело включаются:

a) выписка из приказа Университета об отчислении;

b) обходной лист;

c) студенческий билет (иной аналогичный документ - при наличии) (при его утрате - заявление об утрате);

d) зачетная книжка, копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае ее выдачи);

e) копия документа об образовании или об образовании и о квалификации (в случае его выдачи);

f) письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (для внесения в документ об образовании или об образовании и квалификации);

g) копия справки о периоде обучения (при выдаче ее по заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) обучающегося));

6.12 копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет, и расписка обучающегося о получении оригинала указанного документа (если в личном деле хранился оригинал указанного документа).

6.13 При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации (далее - исходная организация) в Университет формируется личное дело, в которое включаются, в частности, справка о периоде обучения, выданная исходной организацией, документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную организацию, выписка из приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом, заявление о зачислении в Университет, выписка из приказа Университета о зачислении.

6.14 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело, сформированное ранее, вносится, в частности, личное заявление обучающегося о восстановлении, выписка из приказа Университета о восстановлении.

7 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

7.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения, обучающимся образовательных программ, является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

7.2 Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в локальных нормативных актах, регламентирующих образовательную деятельность.

7.3 К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетная книжка;
- зачетная и экзаменационная ведомости;
- ведомость защиты курсовой работы (проекта);
- зачетный и экзаменационный листы;
- семестровая ведомость;
- личная учебная карточка;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы;
- рецензия на выпускную квалификационную работу (для обучающихся по образовательным программам магистратуры, специалитета);
- копия документа об образовании и о квалификации (диплома) и приложения.

7.4 Зачетная книжка содержит результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающегося. В зачетную книжку выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы. В зачетной книжке отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Форма зачетной книжки, порядок выдачи, заполнения и учета зачетных книжек определяются локальным нормативным актом университета.

7.5 Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости защиты курсовой работы (проекта), зачетные и экзаменационные листы формируются в приложении АИС «Университет» в АРМ «Деканат» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В данные документы выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Формы и порядок заполнения экзаменационных и зачетных ведомостей, ведомостей защиты курсовой работы (проекта), зачетных и экзаменационных листов определяются локальными нормативными актами университета.

7.6 Семестровая ведомость отражает все результаты промежуточной аттестации обучающихся. Семестровая ведомость формируется в приложении АИС «Университет» в АРМ «Деканат» и содержит сведения о студенческих группах, дисциплинах, трудоемкости дисциплины в часах и зачетных единицах, преподавателе, оценках.

Форма и порядок заполнения семестровой ведомости определяются локальными нормативными актами университета.

7.7 Личные учебные карточки обучающихся содержат индивидуальные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

Личные учебные карточки формируются в приложении АИС «Университет» в АРМ «Деканат». После отчисления из университета (по окончании обучения или досрочно) личная учебная карточка обучающегося в распечатанном виде хранится в личном деле.

7.8 Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации, включая оценку за итоговый экзамен, итоговую оценку за выпускную квалификационную работу и решение итоговой экзаменационной комиссии, вносятся в соответствующие протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии и в зачетную книжку обучающегося. Выставленные итоговые оценки заверяет председатель итоговой экзаменационной комиссии и все присутствовавшие на заседании члены итоговой экзаменационной комиссии.

Формы и порядок оформления протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий установлены локальным нормативным актом университета о проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации.

7.9 Отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы составляется руководителем выпускной квалификационной работы. Форма отзыва и порядок его заполнения установлены локальным нормативным актом университета.

7.10 Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Порядок организации рецензирования и правила оформления рецензии на выпускную квалификационную работу утверждены локальным нормативным актом университета.

7.11 Обучающемуся, завершившему обучение по основной образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию выдается диплом об образовании и квалификации образца, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. Обучающемуся, завершившему обучение по основной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию выдается диплом об образовании и квалификации образца, установленного Университетом.

7.12 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся. Выписки из приказов о поощрении обучающихся вкладываются в личное дело.

Информация об иных поощрениях включается в личное дело при представлении обучающимся подтверждающих документов.

7.13 Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета посредством приложения АИС «Университет» в АРМ «Деканат» и формирования электронного портфолио.

7.14 Результаты промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации вносятся в приложение АИС «Университет» в АРМ «Деканат» путем сканирования зачетной и экзаменационной ведомости; ведомости защиты курсовой работы (проекта); зачетного и экзаменационного листов. Данные сведения служат информационной

базой для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

7.15 Электронное портфолио обучающегося является частью электронной информационно-образовательной среды ИРНТУ и обеспечивает фиксацию результатов образовательного процесса, поощрений, достижений, результатов научных исследований за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио определяется локальным нормативным актом университета.

7.16 Сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося автоматически после внесения результатов в приложение АИС «Университет» в АРМ «Деканат».

7.17 Информация о поощрении обучающегося отражается в форме выписки из приказа по личному составу в приложении АИС «Университет» в АРМ «Деканат».

Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях обучающегося вносится в форме сканированных копий подтверждающих документов в электронное портфолио обучающегося согласно локальному нормативному акту Университета.

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

8.1 Личные дела подлежат хранению в архиве на бумажных и (или) электронных носителях.

8.2 Личные дела хранятся 75 лет.

8.3 Сроки и правила хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел университета и определяются локальными нормативными актами университета.

8.4 Архив осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.







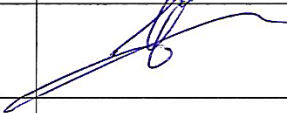

8.5 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся до минования надобности.

7.18 Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета до минования надобности.


8.6 Правила хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях, включая электронное портфолио обучающегося, и правила доступа к данной информации на электронных носителях определяются локальными нормативными актами университета.

**Приложение 1 Лист согласования положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарёв	28.06.2018.	
И.о. проректора по учебной работе	В.В. Смирнов	26.06.18	
Проректор по довузовской подготовке	Е.Г. Можаяева	26.06.18	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	26.06.18	
Начальник отдела практик и содействия трудоустройству	Д.Н. Копайгородская	26.06.18	
Начальник общего отдела	О.В. Снеткова	26.06.18	
Начальник студенческого отдела	Л.И. Данилова	26.06.18	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	26.06.18	

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела лицензирования и аккредитации образовательных программ	С.С. Ступина	26.06.18	
---	--------------	----------	---

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях одобрено на заседании Ученого совета университета

Протокол № 9 от 27 июня 2018г.

Приложение 3 Лист регистрации изменений положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5