

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ» (ДВГИИ)

СОГЛАСОВАНО

Учёным советом ДВГИИ
(протокол от 25.02.2019 № 7)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДВГИИ

А.М. Чугунов

25.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации

Владивосток – 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11. 2013 г. N 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 г. N 499;
- Методическими рекомендациями-разъяснениями о разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки от 22.04.2015 №ВК-1-3-/06);
- Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки от 21.04.2015 №ВК-1013-/06);
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобра от 20.04.2015 № 23/3463);
- Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки от 30.03.2015 « АК-822/06);
- Концепцией создания и функционирования центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры от 20.03.2019;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано для определения правил индивидуального учета результатов освоения программ дополнительного профессионального образования, реализующихся в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры и порядка хранения этих результатов в архиве Института.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с п.11

ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными Институтом.

2.2. Основными (обязательными) показателями, которые необходимо зафиксировать и хранить в качестве результатов освоения обучающимися образовательной программы, являются фактические результаты прохождения ими промежуточных аттестаций, а также результаты прохождения итоговой аттестации.

2.3. Промежуточное и итоговое оценивание результатов обучающихся соответствующих образовательных программ осуществляется по балльной системе или в форме зачтено/не зачтено и является обязательным.

2.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
- протоколы заседаний аттестационных (экспертных) комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- копии документов об освоении дополнительной образовательной программы.

2.5. Требования, предъявляемые к промежуточной и итоговой аттестации изложены в образовательных программах.

2.6. Оценивание результатов текущего и промежуточного контроля фиксируется в ведомостях в соответствии со шкалой зачтено / не зачтено или в соответствии с пятибалльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с образовательной программой. Ведомости собираются в папки и хранятся в соответствующем структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

2.7. Протоколы заседаний аттестационных (экспертных) комиссий служат для фиксации итогов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, проводимой в формах итоговых аттестаций, определяемых соответствующими образовательными программами. В протоколе заседания комиссии отражается состав аттестационной (экспертной) комиссии, фамилия, имя, отчество слушателя, оценка. Заполненные протоколы подписываются председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, после чего сшиваются в книги и передаются на хранение в архив Института в соответствии с номенклатурой дел.

2.8. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лицом, ответственным за их заполнение. В документах недопустимо небрежное ведение записей. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения.

2.9. По окончании реализации программы документы проверяются сотрудниками соответствующего структурного подразделения, систематизируются и хранятся согласно номенклатуре дел. По завершении этапа хранения документов бумажные носители инвентаризируются, списываются и уничтожаются по акту специально создаваемой комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Института.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной (экспертной) комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Также в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

3.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации.