

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА - ГИТИС
ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ



«Утверждаю»

Ректор Г. А. Заславский
протокол № 39 от 26.03 2019г.
заседания Ученого совета ГИТИС
приказ от «27» апреля 2019г. № 05/ПК

ПОЛОЖЕНИЕ

О хранении в архивах информации

МОСКВА
2019

1. Общие положения

Настоящее Положение о хранении в архивах информации(далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и защите информации», Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства; в федеральных органах исполнительной власти», Приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Российского института театрального искусства-ГИТИС(далее ГИТИС), иными нормативно-правовыми актами и локальными актами ГИТИС.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования и порядок хранения этих результатов в Центре ГИТИС.

1.2. Положение регламентирует учет достижения слушателями индивидуальных результатов освоения программ дополнительного профессионального образования на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования осуществляется в форме определяемой дополнительной профессиональной программой.

1.3. Целью настоящего положения является:

-установление порядка хранения информации на бумажных и/или электронных носителях о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования;

-установление системы отслеживания динамики развития достижений слушателями индивидуальных результатов освоения образовательных программ.

2.Порядок индивидуального учета результатов освоения слушателям программ дополнительного профессионального образования, хранение в архиве информации об этих результатах.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2.К бумажным носителям, в которых отражаются результаты освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования относятся:

- журналы учета учебных занятий;
- учебные карточки слушателей;
- зачетные, экзаменационные ведомости, результаты тестирования;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- итоговые аттестационные работы.

2.3.В Центре могут использоваться электронные носители, в которых отражаются результаты освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, относится электронное портфолио слушателя, включающее сведения о слушателе, сведения о достижениях слушателя, результатах освоения программ дополнительного профессионального образования.

2.4.Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды.

2.5.Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.6.Результаты контроля успеваемости слушателей, определенные в программах дополнительного профессионального образования, фиксируются преподавателем в журналах учета учебных занятий. Журналы хранятся у преподавателя.

Корректность ведения журналов подлежит проверке специалистами Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее Центр).

По окончании периода обучения журналы передаются на хранение в Центр. Журналы хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются в соответствии с номенклатурой дел Центра.

2.7.Зачетные, экзаменационные ведомости, бланки тестирования формируются специалистами Центра на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении итоговой

аттестации. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.8. По окончании аттестации данные об аттестации слушателей заносятся специалистами Центра в сводную ведомость. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения, а также в электронной информационно-образовательной среде.

2.9. Результаты аттестации слушателей оформляются протоколами заседаний аттестационной комиссии в соответствии с положением о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.

2.10. Учет результатов итоговой аттестации освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования производится в порядке установленном в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.

2.11. Портфолио слушателей формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде. Портфолио включает в себя сведения слушателя, сведения об итогах аттестации, сведения о достижениях слушателя в учебно-профессиональной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности.

2.12. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными актами ГИТИС.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования

3.1. Информация о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело слушателя хранится в Центре. В случае если слушатель не закончил обучение и был отчислен, личное дело вкладывается справка об обучении.

3.2. В задачу Центра входит обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в Центре информации на бумажных носителях о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования устанавливаются номенклатурой дел Центра последующей передачей дел в архив ГИТИС.

3.4. Информация о результатах освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях хранится в электронной информационно-образовательной среде.

В случае необходимости (выдача справки об обучении, утеря удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и т.д.) доступ к базе данных в электронной информационно-образовательной среде осуществляется соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

3.5. Сроки хранения документов о результатах освоения слушателям программ дополнительного профессионального образования на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным номенклатуре дел Центра.

3.6. Сроки хранения документов, образующихся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные работы и др.), определяются номенклатурой дел Центра.

4. Хранение бланков документов о квалификации

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации): книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке; книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные: а) фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; б) номер бланка документа; в) дата и номер приказа о зачислении; г) дата и номер приказа об отчислении; д) порядковый регистрационный номер; е) дата выдачи; 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).

В случае получения документа (дубликата документа, дубликат; приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ, дата выдачи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается скрепляется печатью и хранится в Центре.

4.2. В личном деле слушателя программы дополнительного профессионального образования (лица, обучавшегося по программе повышения квалификации) хранятся: копия документа о квалификации; уведомление (вручении документа о квалификации (дубликата документа), в случае почтового отправления; доверенность о выдаче

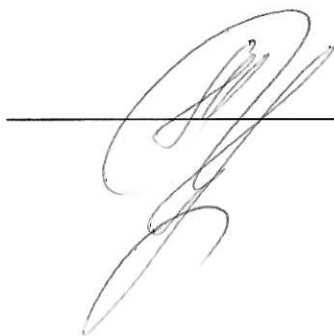
документа о квалификации; заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копия дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества). Невостребованные дипломы слушателей о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5. Ответственность за хранение в архивах информации

5.1. Центр несет ответственность за своевременное оформление документов отражающих информацию и подлежащих хранению, а также за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

Согласовано:

Управляющий делами



Царицына М.Д.