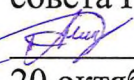


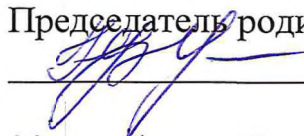
**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Ученым Советом института
протокол №
от 20 октября 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НЧОУ ВО АЛСИ
Ф.Н. Аванесова
20 октября 2017г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого
совета НЧОУ ВО АЛСИ

А.Р. Маркаров
20 октября 2017г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского комитета

Л.Г.Тумасян
20 октября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, а так же информации о поощрении обучающихся

Армавир, 2017

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2. «Положение о хранении в архивах Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее - НЧОУ ВО АЛСИ, институт, вуз) на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, а так же информации о поощрении обучающихся» определяет особенности индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, информации о поощрении обучающихся, а также хранение в архивах вуза данной информации.

1.3. Хранение в архивах Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, а

так же информации о поощрении обучающихся может осуществляться на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися уровней высшего и среднего профессионального образования являются:

- зачётные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий (при необходимости);
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии (при наличии);
- 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 присвоению квалификации;

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а так же информации о поощрении обучающихся

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися НЧОУ ВО АЛСИ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП ВО на электронных носителях осуществляется в личных кабинетах обучающихся в электронной информационно-образовательной среде вуза с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

3.3. Ввод и просмотр данных в электронной информационно-образовательной среде вуза работниками НЧОУ ВО АЛСИ осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Института.

3.4. Зачётные и экзаменационные ведомости и изготавливаются путем на бумажном носителе (формат А4).

3.5. Каждая зачётная и экзаменационная ведомость оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью.

3.6. Зачётные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей .

3.7. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся НЧОУ ВО АЛСИ по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками деканатов в личную учётную карточку обучающегося , а также информация появляется в личных кабинетах электронной информационно-образовательной среды вуза (далее - ЭИОС).

3.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников НЧОУ ВО АЛСИ.

3.9. Итоговые результаты освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ заносятся работниками деканата в модули ЭИОС.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, 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.

4.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве НЧОУ ВО АЛСИ информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ устанавливаются утверждённой номенклатурой дел НЧОУ ВО АЛСИ в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Сроки хранения информации о поощрении обучающихся (представлений, заявлений, справок) определяются утверждённой номенклатурой дел НЧОУ ВО АЛСИ.