
	<p align="center">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10</p> <p>Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	<p align="center">с. 1 из 19</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ


<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center">ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И /ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ. ПОЛОЖЕНИЕ</p>	<p align="center">РИ 4.2.3-10</p> <p align="center">Введен впервые</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
« 08 » апреля 2015 г.


Начальник ОПУ


Н.А. Лашкина
« 7 » апреля 2015 г.


Начальник ОК


Ю.А. Рукосуева
« 7 » апреля 2015 г.

Начальник ОО


Н.А. Степнова
« 09 » 04 2015 г.

Председатель ОСС


А.А. Аксенова
« 08 » 04 2015 г.


УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


Э.А. Дмитриев
« 9 » апреля 2015 г.




Комсомольск-на-Амуре
2015

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 2 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Содержание

1 Назначения и область применения	3
1.1 Общие положения.....	3
1.2 Назначение	3
1.3 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения, сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения.....	4
4 Ответственность	4
5 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	5
6 Порядок формирования, хранения и передачи в архив личных дел студентов.....	5
6.1 Формирование личного дела.....	5
6.2 Передача личных дел из приемной комиссии в деканат	6
6.3 Передача личных дел в студенческий сектор отдела кадров.....	7
6.4 Передача личных дел в архив университета.....	7
7 Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов ..	8
8 Формирование учебной карточки студента	9
9 Порядок формирования, выдачи и хранения аттестационных ведомостей	10
10 Правила работы в личном кабинете студента.....	10
11 Разработчики	13
Приложение А Образец описи дел, сданных в архив.....	14
Приложение Б Образец заявления о выдаче документов.....	15
Приложение В Образец описи дел постоянного хранения	16
Приложение Г Образец докладной записки о списании комплектов студенческих документов.....	17
Приложение Д Образец заявления о выдаче дубликата.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10</p> <p>Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	<p style="text-align: center;">с. 3 из 19</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

1 Назначение и область применения

1.1 Общие положения

Настоящая рабочая инструкция регламентирует порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

1.2 Назначение

Настоящий документ разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО «КнАГТУ» и порядка хранения этих результатов на бумажных и/или электронных носителях в архивах университета. (Изм. № 3)

1.3 Применение

Требования рабочей инструкции предназначены для всех участников структурных подразделений университета, участвующих в образовательном процессе.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон об «Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012

Закон об архиве РФ № 125-ФЗ от 22.10.2004

Нормативные акты и документы федеральных органов управления образованием

Устав КнАГТУ

СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству (Изм. № 1)

СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение

СТО 7.4-2 Положение о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях

РИ 4.2.4-1 Правила и порядок оформления протоколов ГЭК


РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета

РИ 4.2.3-9 Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца. (Изм. № 3)

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Дубликат – копия документа, обеспечивающая идентичность вос-

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 4 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

произведения подлинника, выполненная на любом материале, позволяющем снятие с них копий.

Зачетная книжка – документ студента, в котором фиксируются результаты освоения образовательной программы. В зачетную книжку представляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, а также по всем видам практик, курсовым работам/проектам за весь период обучения.

Личное дело – совокупность исполненных документов конкретного студента за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим образом.

Личный кабинет студента – электронная форма для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации (**Изм. № 1**)

Подлинный документ – документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал.


Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом университета.

Учебная карточка – запись изученных учащимся дисциплин, объема выполненной учебной работы, выраженной в условных (кредитных) часах, полученных оценок и других важных аспектов учебы в течение всего срока обучения.

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.2 Сокращения (Изм. № 1)

БД	– база данных;
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия;
ДЗ	– докладная записка;
ЕГЭ	– единый государственный экзамен;
РИ	– рабочая инструкция;
СТО	– стандарт организации;
ОК	– отдел кадров;
ФИО	– фамилия, имя, отчество;
ЛКС	– личный кабинет студента;
ООВР	– отдел организации воспитательной работы.

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10</p> <p>Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	<p style="text-align: center;">с. 5 из 19</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

4 Ответственность

Ответственность за выполнение требований рабочей инструкции возлагается на приемную комиссию университета, специалистов деканата/института, сотрудников студенческого сектора отдела кадров, центр карьеры, сотрудников архива университета. **(Изм. № 1)**

5 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденных в университете. Формой контроля индивидуальных результатов освоения студентами университета образовательной программы является промежуточная и итоговая аттестация.

5.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся личные дела студентов, зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки, протоколы государственной итоговой аттестации.

Результаты государственной итоговой аттестации студентов оформляются в журнале протоколов заседания ГЭК в соответствии с **РИ 4.2.4-1**.

5.3 В электронной форме результаты освоения обучающимися образовательных программ хранятся в базе данных «Контингент» информационной системы университета, а также в личном кабинете студента. База данных «Контингент» позволяет вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также учебные карточки студентов.


Доступ студента ко всем ресурсам КнАГТУ осуществляется через ЛКС по логину/имени учетной записи и паролю. Также ЛКС является основным источником информации для работодателей при поиске кандидатов на работу. **(Изм. № 1)**

6 Порядок формирования, хранения и передачи в архив личного дела студента

6.1 Формирование личного дела студента

Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией ФГБОУ ВО «КнАГТУ». **(Изм. № 3)**

6.1.1 Прием документов от поступающих в университет проводится в соответствии с действующими правилами приема в ФГБОУ ВО

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 6 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

«КнАГТУ» на очередной учебный год. **(Изм. № 3)**

6.1.2 Личные дела абитуриентов оформляет технический секретарь приемной комиссии университета в соответствии с требованиями, изложенными правилами приема в ФГБОУ ВО «КнАГТУ», он же вносит сведения (ФИО, паспортные данные, номер аттестата о среднем (полном) общем образовании, учебное заведение, которое окончил абитуриент, результаты ЕГЭ, ранее изученный иностранный язык) в базу данных «Абитуриент» информационной системы университета. **(Изм. № 3)**

6.1.3 Внесенные в базу данных «Абитуриент» сведения распечатываются в форме заявления, подписываются абитуриентом или доверенным лицом и вкладываются в личное дело студента (в папку – скоросшиватель). На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество абитуриента и проставляется присвоенный ему регистрационный номер, который соответствует порядковому номеру абитуриента в программе «Абитуриент».

6.1.4 После принятия документов в приемной комиссии абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов в соответствии с правилами приема в КнАГТУ на текущий учебный год.

6.1.5 Технический секретарь обеспечивает сохранность документов абитуриентов в комиссии.

6.1.6 В случае, если абитуриент принимает решение забрать подлинник документа об образовании из приемной комиссии, он должен написать расписку. Данную расписку и заверенную в установленном порядке копию документа об образовании технический секретарь приемной комиссии вкладывает в личное дело абитуриента.

6.1.7 По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных студентов на основании приказа о зачислении передаются в деканаты факультетов/ институтов.

6.1.8 Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в университет, хранятся в приемной комиссии 1 год, по истечении этого срока уничтожаются в установленном порядке.


6.1.9 Подлинники невостребованных документов передаются по описи на хранение в архив университета (*приложение А*).

6.2 Передача личных дел из приемной комиссии в деканат

6.2.1 По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов передаются специалистам деканатов факультетов/ институтов.

6.2.2 Личные дела студентов ведутся в течение всего периода их обучения до момента отчисления.

6.2.3 В деканатах факультетов/ институтов в личные дела студентов

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 7 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

подшиваются выписки из приказа о зачислении студентов, на обложках личных дел указываются группы студентов. Личные дела студентов группируются по группам обучения на основании списков, распечатанных из программы «Контингент», и передаются в студенческий сектор отдела кадров.

6.3 Передача личных дел в студенческий сектор отдела кадров

6.3.1 В период обучения личные дела студентов хранятся в студенческом секторе отдела кадров на отдельном стеллаже в соответствующей ячейке.

6.3.2 Учет личных дел студентов ведется сотрудником студенческого сектора отдела кадров в книге регистрации и учета.

6.3.3 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет ректор, первый проректор, проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по науке и инновационной работе, руководитель соответствующего факультета/ института. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании докладной записки, составленной на имя ректора университета.

6.3.4 Подлинный документ об образовании, хранящийся в личном деле студента весь период обучения, может выдаваться студенту на временное пользование по личному заявлению студента с указанием причины выдачи (для заверения документов, для устройства на работу и т.п.) и сроков возврата (*приложение Б*). Заявление должно быть завизировано первым проректором университета и руководителем соответствующего факультета/ института.


6.4 Передача личных дел в архив университета

6.4.1 На основании приказа об отчислении студента по окончании университета, специалист деканата вносит данные в базу данных «Контингент», выводит на печать учебную карточку студента, личную карточку студента, прикладывает копии диплома и приложения, а также выписку из приказа об окончании университета и передает сотруднику студенческого сектора отдела кадров для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

6.4.2 В связи с отчислением студента из университета по иным причинам (перевод в другой вуз, отчисление по причине неуспеваемости и т.д.), для окончательного формирования личного дела студента сотрудником деканата передается в студенческий сектор отдела кадров справка об обучении установленного образца, согласно **РИ 4.2.3-9**.

6.4.3 В связи с отчислением из университета из личного дела студента ему возвращается подлинный документ об образовании.

Для получения подлинного документа обучающийся должен представить в студенческий сектор отдела кадров следующие документы:

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 8 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

- заполненный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

При получении документа обучающийся заполняет расписку.

6.4.3 Личные дела обучающихся, отчисленных из университета в связи с окончанием обучения, окончательно формируются специалистом студенческого сектора отдела кадров и передаются по описи (*приложение В*) на хранение в архив.

Подготовленное для передачи в архив университета личное дело студента должно содержать:

- учебную карточку;
- личную карточку;
- обходной лист;
- зачетную книжку;
- студенческий билет;
- копии диплома и приложения об окончании университета;
- лист согласования данных для включения приложения к диплому;
- вступительные работы и др. документы.

6.4.4 Передача личных дел в архив ведется в соответствии с **РИ 4.2.3-6** «Инструкция о передаче – приеме дел в архив университета».


6.4.5 В архиве университета личные дела студентов хранятся 75 лет.

7 Порядок выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов

7.1 Зачетные книжки студентов содержат сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации, защит курсовых работ (проектов), практик. В зачетных книжках отображаются только удовлетворительные результаты промежуточной и итоговой аттестации.

7.2 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся в студенческом секторе отдела кадров.

7.3 Каждому принятому в КнАГТУ студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам, зачисленным в университет, бесплатно по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную основу обучения. В случае восстановления для продолжения обучения в университете, студенту из личного дела предоставляются выданные ранее студенческий билет и зачетная книжка.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 9 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

7.4 Выдачу студентам зачетных книжек и студенческих билетов осуществляют деканаты факультетов/ институтов.

На основании приказа о зачислении студентов специалист деканата подает докладную записку на имя первого проректора о списании комплектов студенческих документов (*приложение Г*). Подписанную первым проректором докладную записку специалист деканата отдает в студенческий сектор отдела кадров, после чего получает необходимое количество документов с присвоенными номерами из книги выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Номера зачетных книжек и студенческих билетов не меняются на протяжении всего периода обучения студента в университете.

Оформленные зачетные книжки и студенческие билеты заверяются подписью руководителя факультета/ института, после чего передаются в общий отдел (**ауд. 203/1**) для заверения подписью ректора и печатью университета. (**Изм. № 1**)

7.5 В случае утери/порчи зачетной книжки/ студенческого билета студенту выдается дубликат соответствующего документа на основании личного заявления на имя руководителя факультета/института, уплаты штрафа за утерю и выдачу дубликата (*приложение Д*). Сотрудник студенческого сектора отдела кадров на основании приказа о выдаче дубликата выдает бланк необходимого документа специалисту деканата, который его заполняет и возвращает в студенческий сектор ОК. Студент получает дубликат документа в студенческом секторе ОК.

7.6 По окончании каждой сессии зачетные книжки сдаются студентами в деканат на проверку проставленных отметок и заверение подписью руководителя факультета/института и печатью.

7.7 В начале каждого учебного года студенты обязаны сдать в деканат факультета/института студенческие билеты для продления срока действия.


7.8 При выбытии из университета (отчислении, перевода в другой вуз) студент сдает зачетную книжку, студенческий билет и обходной лист в студенческий сектор отдела кадров.

8 Формирование учебной карточки студента

8.1 Учебная карточка студента ведется сотрудником деканата/ института в базе данных «Контингент» информационной системы университета.

8.2 В учебную карточку студента вносятся следующие данные:

– общие сведения о студенте (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства);

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 10 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

– данные приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о допусках ГЭК, о практике, об окончании обучения и выдаче диплома;

– результаты промежуточной и итоговой аттестации;

– тема выпускной квалификационной работы.

8.3 На основании приказа об отчислении студента из университета сотрудник деканата факультета/института распечатывает учебную карточку и передает ее в студенческий сектор отдела кадров для окончательного формирования личного дела студента.

9 Порядок формирования, выдачи и хранения аттестационных ведомостей

9.1 Аттестационная ведомость является основным документом строгой отчетности по учету успеваемости студентов.

Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации (по дисциплинам, практике, курсовым работам/проектам) и итоговой аттестации студентов образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

9.2 Порядок формирования, выдачи аттестационных ведомостей регламентируется **СТО 7.5-1** (п. 6.6)

9.3 Хранение аттестационных ведомостей определяется **СТО 4.2.3-6. (Изм. № 1)**

10 Правила работы в личном кабинете студента (Изм. № 1)

Доступ к ЛКС осуществляется по ссылке: <https://student.knastu.ru/>.

ЛКС включает 2 раздела: «Мой профиль» и «Мои анкеты».

10.1 Раздел «**Мой профиль**» является обязательным для мониторинга и публикации, на основе данных которого формируется электронное портфолио каждого студента КнаАГТУ.

- «Мой профиль» содержит следующие подразделы:

- «Мой учебный план» (основной);

- «Мое образование»;

- «Мои достижения» (основной);


- «Мой опыт работы»;

- «Мои контакты» (основной);

- «Обо мне»;

- «Мои ресурсы».

Информация в разделах помеченных как «основной» в обязательном порядке проверяется и заполняется владельцем ЛКС.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 11 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

10.1.1 Подраздел «Мой учебный план». В данном подразделе вводится информация о результатах освоения студентом образовательной программы. Список изучаемых дисциплин, вид работы, оценки формируются автоматически. В данный подраздел студент прикрепляет файлы с отчетами по расчетно-графическим работам, контрольным работам, практикам, файлы курсовых работ/проектов, ВКР, магистерских диссертаций. **(Изм. № 4)**

Файл с отчетом должен содержать отсканированный титульный лист с подписью преподавателя и непосредственно текст работы. Аннотации к работам сохраняются в отдельном файле. Файлы должны иметь формат *.pdf, максимальный размер файла – 100 Мб.

Студент должен прикрепить отчет **не позднее, чем через 3 дня** после получения оценки у преподавателя. Преподаватель проверяет прикрепленный отчет и нажатием соответствующей кнопки подтверждает его достоверность. Студентам, не получившим подтверждение своей работы, в ведомость автоматически выставляется оценка «не аттестован».

После защиты ВКР студент прикрепляет текст ВКР (за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) и следующие документы в формате *.pdf:

- титульный лист, на котором проставлены подписи студента, научного руководителя, консультанта, нормоконтролера, рецензента;
- аннотация;
- рецензия на ВКР;
- отзыв научного руководителя.

Максимальный размер файла – 100 Мб.


Факт прикрепления указанных документов подтверждает сотрудник библиотеки нажатием соответствующей кнопки, после чего делает отметку в обходном листе. **(Изм. № 2)**

Студентам, не получившим подтверждение на ВКР, диплом или магистерскую диссертацию, обходной лист не подписывается.

Студент имеет право запретить публикацию своих оценок для общего доступа, что не исключает обязательной публикации отчетов.

10.1.2 Подраздел «Мое образование». В данном подразделе студент может опубликовать описание и скан-копию (фотографию) документа о предыдущем и/или дополнительном образовании в формате *.jpg. Требования к качеству изображения: полноцвет, не менее 300 dpi, размер файла – не более 10 Мб.

Подлинность прикрепленного документа нажатием соответствующей кнопки в ЛКС подтверждает сотрудник центра карьеры КнАГТУ после того, как студент лично предъявит оригинал.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 12 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

10.1.3 Подраздел «Мои достижения». Подраздел является обязательным для заполнения. В этом подразделе студент публикует информацию о любых своих достижениях, полученных за время обучения в КнАГТУ, так же прикрепляет скан-копию (фотографию) документа, подтверждающего достижение, в формате *.jpg. Требования к качеству изображения: полноцвет, не менее 300 dpi, размер файла – не более 10 Мб.

В случае, если студент получил документ за мероприятие, проведенное в соответствии с планом университета по воспитательной работе или в соответствии с приказом ректора университета, подлинность прикрепленного документа путем нажатия соответствующей кнопки подтверждает сотрудник ООВР.

Студент имеет возможность опубликовать свои достижения, полученные не в КнАГТУ. В этом случае подлинность документа подтверждает заместитель декана факультета/института по воспитательной работе. В случае сомнений по поводу подлинности документа, заместители деканов по воспитательной работе вправе затребовать оригинал.

10.1.4 Подраздел «Мой опыт работы». В данном подразделе студент может опубликовать описание и скан-копию (фотографию) документа в формате *.jpg, подтверждающую факт работы на предприятиях/организациях города. Требования к качеству изображения: полноцвет, не менее 300 dpi, размер файла – не более 10 Мб.

Подлинность прикрепленного документа подтверждает сотрудник центра карьеры КнАГТУ после того, как студент лично предъявит оригинал.


10.1.5 Подраздел «Мои контакты». Подраздел является обязательным для заполнения и постоянного мониторинга. Студент имеет право запретить публикацию этой информации в открытом доступе, что не исключает обязательного внесения данных.

10.1.6 Подраздел «Обо мне». В данном подразделе студент может опубликовать любую дополнительную информацию, интересную, с его точки зрения, для потенциальных работодателей.

10.1.7 Подраздел «Мои ресурсы». В данном подразделе группируются ссылки на ресурсы двух типов: «Полезные ссылки» - ссылки на ресурсы КнАГТУ (публикуются по умолчанию) и «Мои ссылки» - ссылки, которые студент может создать сам для быстрого доступа к ресурсам КнАГТУ.

Вся информация, опубликованная студентом в ЛКС, отображается в электронном портфолио и публикуется на портале центра карьеры КнАГТУ.

10.2 Раздел «Мои анкеты». Если студент, обучаясь в КнАГТУ, хочет найти работу (как временную, так и, в перспективе, постоянную), он

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10</p> <p>Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	<p>с. 13 из 19</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

публикует свою анкету, в которую включается не только основная информация для работодателя, но и пожелания студента. Сформированная анкета автоматически публикуется на портале центра карьеры КнАГТУ.

11 Разработчики (Изм. № 1)

Данный документ разработали:

Начальник ОМК


Ведущий инженер ОМК

Начальник студенческого сектора ОК

Н.М. Гранина

Н.П. Костюшова

Ж.А. Скрипкина

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10</p> <p>Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	<p align="center">с. 14 из 19</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

(Изм. № 3)

Образец описи дел, сданных в архив



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГТУ»)

О П И С Ь

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Документов, сданных в архив
приёмной комиссией за 2014 год]


	Ф.И.О	Наименование документа	Номер диплома, аттестата	Число, роспись
1	Красницкий Сергей Андреевич	Ат-т МОУ ООШ № 4 г. Находка	25 АБ, 0007803, 1992 г.	
2	Неудахин Дмитрий Андреевич	Ат-т МОУ СОШ № 22 г. Комсомольск-на-Амуре	27 АБ, 0011108, 1993 г.	
3	Слепенькова Ирина Олеговна	Ат-т МОУ СОШ № 4 пос. Ванино	27 АБ, 0004518, 1992 г.	

Сдал
ведущий инженер кафедры ИА

Е.С. Рамзина

Принял
документовед ОО

Е.П. Косарева

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10</p> <p align="center">Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	<p align="center">с. 15 из 19</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Образец заявления о выдаче документов

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

дата

Прошу выдать на временное пользование аттестат о среднем (полном) образовании из студенческого сектора отдела кадров на срок с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. для _____


(указать причину).

Студент группы _____

И.О. Фамилия

Виза декана

Виза первого проректора

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 16 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

(Изм. № 3)

Образец описи дел постоянного хранения

ФГБОУ ВО
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
«Комсомольского-на-Амуре
государственного
технического университета»
_____ Э.А. Дмитриев

Фонд №

Опись №
постоянного хранения
за 2014/2015 учебный год

	Индекс	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено 123 (сто двадцать три) единицы хранения с № 3156 по № 3278.

Заведующая архивом
университета


Е.П. Косарева

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК управления
по делам архивом Правительства
Хабаровского края
от _____ № _____

Протокол ЭК ФГБОУ ВО
«Комсомольский-на-Амуре
государственный
технический университет»
от _____ № _____

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10</p> <p>Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	<p align="center">с. 17 из 19</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Образец докладной записки о списании студенческих документов

ФКС

Первому проректору

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

И.В. Макурину

_____ № _____

О списании комплектов
студенческих документов

Прошу списать с подотчета ведущего документоведа отдела кадров Никоноровой А.А. 8 (восемь) комплектов студенческих документов (зачетная книжка, студенческий билет) для выдачи студентам ФКС очной формы обучения на основании приказа о зачислении № 370-Д-Д от 22.08.2014.


Декан ФКС

О.Е. Сысоев

С.Л. Соколова 10 99

СС 1 25.02.2015

Е:\Документы\Докладные записки\О списании комплектов студенческих билетов.doc

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10</p> <p align="center">Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	<p align="center">с. 18 из 19</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Образец заявления о выдаче дубликата

ФКС

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Ректору университета


Э.А. Дмитриеву

О выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) № 00-0000Д, в связи с утерей (порчей) оригинала. Квитанцию об оплате прилагаю.

Студент группы _____

И.О. Фамилия

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-10</p> <p>Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	с. 19 из 19
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 588-О от 02.10.2015	3	02.10.2015	Короткова М.В.
2	№ 690-О от 18.11.2015	1	19.11.2015	Короткова М.В.
3	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.
4	№ 322-О от 01.09.2016	1	01.09.2016	Короткова М.В.