

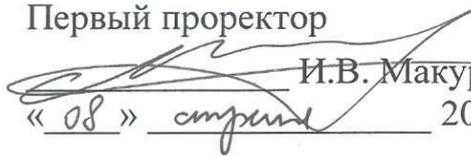
	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b></p> <p>Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение</p>	с. 1 из 19
--	--	------------

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

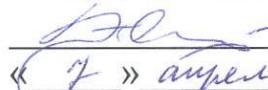
<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b></p> <p align="center"><b>ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И /ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ. ПОЛОЖЕНИЕ</b></p>	<p align="center"><b>РИ 4.2.3-10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

СОГЛАСОВАНО

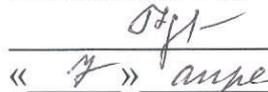
Первый проректор

  
И.В. Макурин  
« 08 » апреля 2015 г.

Начальник ОПУ

  
Н.А. Лашкина  
« 7 » апреля 2015 г.

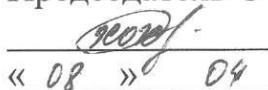
Начальник ОК

  
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.

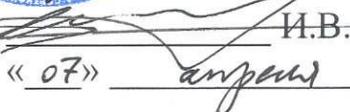
УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

  
Э.А. Дмитриев  
« 09 » апреля 2015 г.



Заместитель председателя  
Совета родителей  
и законных представителей  
обучающихся

  
И.В. Макурин  
« 07 » апреля 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2015

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> 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 отдел формирования контингента студентов .....	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;"><b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b></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. 3 из 19
--	---	------------

## **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 «КнАГУ» и порядка хранения этих результатов на бумажных и/или электронных носителях в архивах университета. (Изм. № 3, 7)

### **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 КнАГУ (Изм. № 7)

СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение (Изм. № 7)

СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях (Изм. № 7)

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

РИ У.003-2017 Правила и порядок оформления протоколов государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации студентов (Изм. № 6)

РИ У.005-2018 Порядок заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГУ» образца (Изм. № 7)

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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> 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
--	--	------------

### 3 Термины, определения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

*Дубликат* – копия документа, обеспечивающая идентичность воспроизведения 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 обучающимся дисциплин, объема выполненной учебной работы, выраженной в условных (кредитных) часах, полученных оценок и других важных аспектов учебы в течение всего срока обучения. (**Изм. № 7**)

*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, 5**)

- БД – база данных;
- ВКР – выпускная квалификационная работа
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ДЗ – докладная записка;
- ЕГЭ – единый государственный экзамен;
- ЛКС – личный кабинет студента;
- ООВР – отдел организации воспитательной работы;
- ОФКС – отдел формирования контингента студентов;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 5 из 19
--	--	------------

- РИ – рабочая инструкция;  
 СТО – стандарт организации;  
 ФИО – фамилия, имя, отчество.

#### **4 Ответственность**

Ответственность за выполнение требований рабочей инструкции возлагается на приемную комиссию университета, специалистов деканата/института, сотрудников отдела формирования контингента студентов, центр карьеры, сотрудников архива университета. (Изм. № 1, 5)

#### **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, утвержденными 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 У.003-2017 (Изм. № 6).

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 КНАГУ 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, 7)

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

##### **6.1 Формирование личного дела студента**

Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> 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
--	--	------------

ФГБОУ ВО «КнАГУ». (Изм. № 3, 7)

6.1.1 Прием документов от поступающих в университет проводится в соответствии с действующими правилами приема в ФГБОУ ВО «КнАГУ» на очередной учебный год. (Изм. № 3, 7)

6.1.2 Личные дела абитуриентов оформляет технический секретарь приемной комиссии университета в соответствии с требованиями, изложенными правилами приема в ФГБОУ ВО «КнАГУ», 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, 7)

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 КнАГУ на текущий учебный год. (Изм. № 7)

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.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> 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
--	--	------------

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 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 отдел формирования контингента студентов. **(Изм. № 5)**

### **6.3 Передача личных дел в отдел формирования контингента студентов (Изм. № 5)**

6.3.1 В период обучения личные дела студентов хранятся в отделе формирования контингента студентов на отдельном стеллаже в соответствующей ячейке. **(Изм. № 5)**

6.3.2 Учет личных дел студентов ведется сотрудником отдела формирования контингента студентов в книге регистрации и учета. **(Изм. № 5)**

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 руководителем соответствующего факультета/ института. **(Изм. № 7)**

### **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 отдела формирования контингента студентов для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение. **(Изм. № 5)**

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 отдел формирования контингента

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> 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
--	--	------------

студентов справка об обучении установленного образца, согласно **РИ 4.2.3-9. (Изм. № 5)**

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 отдел формирования контингента студентов следующие документы: **(Изм. № 5)**

- 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 отдела формирования контингента студентов и передаются по описи (*приложение В*) на хранение в архив. **(Изм. № 5)**

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 отделе формирования контингента студентов. **(Изм. № 5)**

7.3 Каждому принятому в КнАГУ студенту выдаются зачетная

	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b></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. 9 из 19
--	---	------------

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. **(Изм. № 7)**

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 отдел формирования контингента студентов, после чего получает необходимое количество документов. **(Изм. № 7)**

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 сектор делопроизводства управления кадрами и делами (**ауд. 108/1**) для заверения подписью ректора и печатью университета. **(Изм. № 1, 6)**

7.5 В случае утери/порчи зачетной книжки/студенческого билета студенту выдается дубликат соответствующего документа на основании личного заявления на имя ректора университета с приложением платежного документа, подтверждающего оплату услуги по выдаче дубликата (*приложение Д*). Сотрудник отдела формирования контингента студентов на основании приказа о выдаче дубликата выдает бланк необходимого документа специалисту деканата, который его заполняет. Студент получает дубликат документа в деканате факультета / директорате института. **(Изм. № 7)**

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 отдел формирования контингента студентов. **(Изм. № 5)**

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> 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
--	--	-------------

## **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);

- 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 ОФКС для окончательного формирования личного дела студента. **(Изм. № 5)**

## **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 У.007-2017 (Изм. № 7)**

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 КнАГУ. **(Изм. № 7)**

- «Мой профиль» содержит следующие подразделы:

- «Мой учебный план» (основной);

- «Мое образование»;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> 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
--	--	-------------

- «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.

10.1.1 Подраздел «Мой учебный план». В данном подразделе выводится 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. Загруженные в ЛКС файлы с работами хранятся университетом в течение одного календарного года. **(Изм. № 7)**

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. Требования к файлам, загружаемым обучающимися по результатам защиты курсовых проектов / курсовых работ, представлены в **СТО У.003-2017. (Изм. № 7)**

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.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> 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
--	--	-------------

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 КнАГУ после того, как студент лично предъявит оригинал. **(Изм. № 7)**

**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 КнАГУ, 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. **(Изм. № 7)**

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 КнАГУ. 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. **(Изм. № 7)**

**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 КнАГУ после того, как студент лично предъявит оригинал. **(Изм. № 7)**

**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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Положение	с. 13 из 19
--	--	-------------

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 КнАГУ (публикуются по умолчанию) и «Мои ссылки» - ссылки, которые студент может создать сам для быстрого доступа к ресурсам КнАГУ. **(Изм. № 7)**

Вся информация, опубликованная студентом в ЛКС, отображается в электронном портфолио и публикуется на портале центра карьеры КнАГУ. **(Изм. № 7)**

**10.2 Раздел «Мои анкеты».** Если студент, обучаясь в КнАГУ, хочет найти работу (как временную, так и, в перспективе, постоянную), он публикует свою анкету, в которую включается не только основная информация для работодателя, но и пожелания студента. Сформированная анкета автоматически публикуется на портале центра карьеры КнАГУ. **(Изм. № 7)**

## **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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

(Изм. № 3, 7)

### Образец описи дел, сданных в архив

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

### О П И С Ъ

№ \_\_\_\_\_

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"><b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b></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>	с. 15 из 19
--	---	-------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

(Изм. № 7)

### Образец заявления о выдаче документов

Факультет/институт \_\_\_\_\_  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Первому проректору  
И.В. Макурину

\_\_\_\_\_  
(дата)

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ на временное  
пользование оригинал документа об образовании (диплом / аттестат) на  
(нужное подчеркнуть)

срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Студент  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Декан факультета /  
директор института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-10</b> 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, 7)

### Образец описи дел постоянного хранения

ФГБОУ ВО  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
«Комсомольского-на-Амуре  
государственного  
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  
университет»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(справочное)  
(Изм. № 5)

**Образец докладной записки о списании студенческих документов**

ФКС

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Первому проректору

И.В. Макурину

О списании комплектов  
студенческих документов

Прошу списать с подотчета ведущего документоведа ОФКС 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

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

**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

