

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО

Решением ученого совета Казанской
государственной консерватории

«2» сентября 2015 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Казанской государственной
консерватории

Р. К. Абдуллин

«02» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова**

Казань 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее – Консерватория).

1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректора Консерватории на основании решения ученого совета вуза.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Консерватория осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее – программы) на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся: - журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий; - зачетно-экзаменационные ведомости; - экзаменационные листы; - сводные ведомости успеваемости; - протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется преподавателем на семестр учебного года.

2.4. Журнал хранится у преподавателя.

2.5. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лично преподавателем.

2.7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заведующим кафедрой.

2.8. По окончании учебного года журналы проверяются заведующим кафедрой, складываются в архивную папку и сдаются в учебный отдел.

2.9. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.10. Документом, подтверждающим сдачу студентом зачета, экзамена по дисциплине, является зачетно-экзаменационная ведомость.

2.11. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистами учебного отдела и деканата факультета на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

2.12. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Для дисциплин и видов работы, по которым формой итогового либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

2.13. Прием зачетов, экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается.

2.14. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебный отдел.

2.15. Передача студентом экзамена или зачета оформляется экзаменационным листом. В случае, если на передачу по одному предмету направляется большое количество студентов одной академической группы, допускается вместо экзаменационного листа формировать ведомость на передачу по этому предмету для данной группы студентов.

2.16. По окончании теоретического и практического обучения специалистами учебного отдела составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить зачетно-экзаменационные ведомости.

2.17. Решение об оценках по результатам итоговой государственной аттестации о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.18. Каждое заседание государственной экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе итоговой государственной аттестации, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присужденная квалификация.

2.19. Протоколы подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами учебного отдела.

3.4. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.