

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

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанской государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«17» февраля 2021 г.
Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
Р. К. Абдуллин
«17» февраля 2021 г.



Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или)
электронных носителях

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - Консерватория); иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации; иными нормативными актами Консерватории.

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архиве Консерватории.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и/или электронных носителях, результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;

- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее — ОПОП) осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Консерватории.

1.6. К бумажным носителям, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, относятся:

- журналы учета (журнал учебных записей, журнал учета посещения занятий студентами);

- зачетные книжки;

- учебные карточки обучающихся;

- отчеты по практикам;

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- 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 представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Консерватории.

1.7. К электронным носителям, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, относится электронное портфолио обучающегося, включающее сведения об обучающемся, сведения о достижениях обучающегося, результатах освоения образовательной программы.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архиве информации этих результатах

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием электронной — информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС).

2.2. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются преподавателем в журналах учета. Журналы хранятся на кафедре. Корректность ведения журналов подлежит проверке заведующим кафедрой, деканом, специалистами Учебного управления в ходе плановых и внеплановых проверок учебной работы кафедры.

По окончании учебного года журналы передаются на хранение на кафедру. Журналы хранятся в течение пяти лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного дела.

2.4. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются специалистами деканата факультета на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.6. По окончании зачетно-экзаменационной сессии или учебно- экзаменационной для заочной формы обучения данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся специалистами деканатов в сводную ведомость. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (специальности) в деканате факультета, а также в ЭИОС.

2.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников Консерватории.

2.8. Учет результатов государственной итоговой аттестации освоения обучающимися ОПОП производится в порядке, установленном в соответствующем Положении о проведении государственной итоговой Аттестации.

2.9. Портфолио обучающихся формируется и хранится в ЭИОС Консерватории. Портфолио включает в себя сведения об обучающемся, сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, сведения поощрениях обучающегося в учебно-профессиональной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности.

2.10. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется Порядком учета, хранения, использования и выдачи ВКР,

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в Консерватории благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Консерватории

3.2. Обучающиеся Консерватории поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Консерватории.

3.3. Консерватории применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях хранится в портфолио обучающегося.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях, Сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел Консерватории в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в отдел по работе со студентами вместе с личным делом обучающегося.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в ЭИОС до истечения срока хранения информации.

4.3. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Консерватории.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым Советом Консерватории и утверждения ректором Консерватории.

5.2. Все изменения и дополнения в настоящему Порядку принимаются Ученым Советом Консерватории и утверждаются ректором Консерватории.

Прошито и пронумеровано
5 (пять) листов

И.о. ректора Казанской государственной
консерватории имени Н.Г. Жиганова



Р.К. Абдуллин

