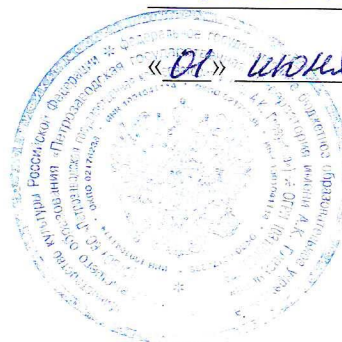


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная  
консерватория имени А. К. Глазунова»  
(Протокол № 10 от « 31 » мая 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Временно исполняющий  
обязанности ректора  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская  
государственная консерватория  
имени А.К. Глазунова»

 О. В. Шмакова



**ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА,  
МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА, ПОДГОТОВКИ КАДРОВ  
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ (АСПИРАНТУРА, АССИСТЕНТУРА-  
СТАЖИРОВКА) И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О  
РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ИЛИ ДИСЦИПЛИНАРНОМ  
ВЗЫСКАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Петрозаводск  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах в ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – Консерватория).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27. 07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 года № 47415);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28 января 2014 года № 31137);

– Приказом Минкультуры России от 09.06.2020 года № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.07.2020 года № 58972);

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.06.2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 года № 38132);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 года № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2016 года № 41754);

– Уставом Консерватории и иными локальными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность в Консерватории.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися

образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ассистентура-стажировка).

## **2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Консерватории представляет собой непрерывный процесс оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах, а также поощрения или дисциплинарных взысканиях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах, а также поощрения или дисциплинарных взысканиях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2.4. Консерватория осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.6. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ относятся:

- журнал текущего контроля успеваемости и посещаемости по групповым (индивидуальным) занятиям;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы о сдаче кандидатских экзаменов (для аспирантов);
- зачетные книжки обучающихся;

- учебные карточки обучающихся;
- индивидуальные планы-отчеты работы аспирантов и ассистентов-стажеров;
- курсовые работы;
- отчеты по практикам;
- выпускные квалификационные работы,
- отзывы и рецензии;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- копии дипломов об окончании Консерватории.

2.6.1. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются преподавателем в журналах текущего контроля успеваемости и посещаемости по групповым и индивидуальным занятиям (далее – журналы).

В журналах отражается выполнение учебной нагрузки педагогом и (или) текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине. Все записи в журналах ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журналах допускаются сокращения наименования дисциплин, не искажающие их смысл. По окончании учебного года журналы проверяются заведующим кафедрой. Журналы хранятся на кафедре в течение пяти лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.6.2. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена (зачета) по дисциплине является зачетно-экзаменационная ведомость. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистами Отдела высшего образования на основе утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета) или накануне в рабочий день.

Зачетно-экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета. Результаты сдачи экзаменов (зачетов) по дисциплинам (модулям), практикам проставляются в соответствии с «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура, ассистентура-стажировка)».

Зачетно-экзаменационные ведомости обучающихся заверяются подписью преподавателя, ведущего дисциплину (модуль), практику, и подписью начальника Отдела высшего образования.

По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную ведомость в Отдел высшего образования.

2.6.3. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ, выпускной квалификационной работы и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписью преподавателя или заведующего кафедрой.

2.6.4. Учебная карточка содержит результаты промежуточных аттестаций обучающегося и сведения о процессе его обучения, в том числе о переходе с курса на курс, передвижении, назначении стипендии и т. д.

Учебная карточка подшивается в личное дело обучающегося, которое по окончании им Консерватории передается на хранение в архив.

2.6.5. Учет результатов государственной итоговой аттестации производится в порядке, установленном «Положением о государственной итоговой аттестации».

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

2.7. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся электронное портфолио обучающегося, включающее афиши концертов, сведения о присвоении звания лауреата конкурса и другие достижения. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется при помощи программной системы «Moodle».

2.7.1. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

2.7.2. Портфолио обучающихся формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде Консерватории. Оно включает в себя сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающихся в учебной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности (при наличии).

2.8. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

### **3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Поощрения обучающихся направлены на поддержание порядка организации учебного процесса, повышение творческой активности, инициативности обучающихся, повышение их интереса и мотивации к освоению образовательных программ, укреплению научных и творческих традиций Консерватории.

3.2. Информация о вынесении обучающимся поощрения за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, творческой, общественной, спортивной деятельности и т.д. оформляется приказом ректора Консерватории.

3.3. Информация о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в виде копий соответствующих документов (грамот, благодарственных писем и т. п.) подшивается и хранится в личном деле, а также по желанию обучающегося включается в состав электронного портфолио.

3.4. Критерии поощрения обучающихся определяются решением ректората или Ученого совета по представлению декана и Учебно-методического управления и с учетом мнения Студенческого совета и объединенного Профсоюзного комитета Консерватории.

3.5. Информация о вынесении обучающимся дисциплинарного взыскания за нарушение учебной дисциплины в виде замечания, выговора или отчисления из Консерватории оформляется приказом ректора Консерватории и заносится в личное дело обучающихся в виде копии или выписки из указанного выше приказа.

#### **4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВСЕХ УРОВНЕЙ И О ПООЩРЕНИИ ИЛИ ВЗЫСКАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело, подлежит сдаче в архив после окончания нормативного срока обучения. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом.

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

4.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ осуществляется специалистами Отдела высшего образования.

4.4. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Консерватории в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

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

4.7. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Консерватории.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ**

5.1. Ответственными лицами за учет и хранение документов на кафедрах являются заведующие кафедры.

5.2. Ответственными лицами за учет и хранение документов в Учебно-методическом управлении являются специалисты Отдела высшего образования.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение руководством Консерватории

на основании решения Ученого совета Консерватории и утверждаются ректором Консерватории.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Консерватории.

6.3. С даты утверждения ректором Консерватории настоящего Положения, ранее утвержденное Положение считается утратившим силу.