

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 от «02» марта 2026 г. №7)

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

\_\_\_\_\_ П.Ю. Дудин  
«02» марта 2026 г.

**ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ, ПООЩРЕНИИ ИЛИ  
ДИСЦИПЛИНАРНОМ ВЗЫСКАНИИ  
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий 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 нормативных правовых актов:

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

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

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 27.03.2025 №284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 25.04.2025 № 81978);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 (ред. от 02 марта 2023 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.08. 2021 г. №64644);

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11.11.2025 года № 2015 «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 Министерстве юстиции Российской Федерации 26.11.2025 года № 84275);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.09.2020 г. № 59778);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22.07.2015 г. № 38132);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 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 Министерстве юстиции Российской Федерации 11.04.2016 года № 41754);

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре

программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее – ФГТ) (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23.11.2021 г. № 65943);

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

## **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 поощрениях 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 ФГОС ВО (ФГТ).

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах, а также поощрениях 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 ФГОС ВО (ФГТ) 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 (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 посещаемости и успеваемости по групповым (индивидуальным) занятиям; (далее – журналы)

– зачетно-экзаменационные ведомости;

– протоколы о сдаче кандидатских экзаменов (для аспирантов);

– зачетные книжки обучающихся;

– учебные карточки обучающихся;

– индивидуальные планы работы аспирантов и ассистентов- стажеров;

– курсовые работы (согласно учебным планам);

– отчеты по практикам;

– выпускные квалификационные работы,

– отзывы и рецензии на выпускные квалификационные работы;

– протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации;

– копии дипломов об окончании Консерватории.

2.6.1. В журналах преподаватели фиксируют результаты текущего контроля посещаемости и успеваемости обучающихся по групповым и индивидуальным занятиям, а также осуществляют (при необходимости) 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. Ежемесячно журналы проверяются заведующим кафедрой и начальником Учебно-методического управления. Журналы хранятся на кафедре в течение одного года, 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 Учебно-методического управления на основе утвержденных учебных планов, приказов о проведении зачетно-экзаменационной сессии и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета) или накануне в рабочий день.

Зачетно-экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета.

Зачетно-экзаменационные ведомости обучающихся заверяются подписью преподавателя, ведущего дисциплину (модуль), практику, и подписью начальника Учебно-методического управления.

По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную ведомость в Учебно-методическое управление.

2.6.3. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (при наличии), выпускных квалификационных работ 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. Результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий в соответствии с порядком проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников образовательной организации.

2.7. Наличие и использование иных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Консерватории.

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

3.1. Поощрения обучающихся направлены на поддержание порядка организации учебного процесса, повышение творческой активности, инициативности обучающихся, 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. Критерии поощрения обучающихся определяются решением ректората или Ученого совета по представлению проректора по учебной и воспитательной работе и (или) проректора по научной и творческой работе, с

учетом мнения советов обучающихся Консерватории.

3.4. 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 Учебно-методического управления.

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. 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 учебного отдела.

#### **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.