

Комитет культуры Волгоградской области
Государственное образовательное бюджетное учреждение культуры высшего образования
"Волгоградский государственный институт искусств и культуры"

ОДОБРЕНО

Ученым советом государственного образовательного
бюджетного учреждения культуры высшего
образования "Волгоградский государственный
институт искусств и культуры"
Протокол № 74 от 21.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора государственного образовательного
бюджетного учреждения культуры высшего
образования "Волгоградский государственный
институт искусств и культуры"
Приказ № 31/60 от 16.08.2017

А.Г.Веденеев

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета
государственного образовательного бюджетного
учреждения культуры
высшего образования "Волгоградский
государственный институт
искусств и культуры"

А.С.Мамина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И
КУЛЬТУРЫ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном образовательном бюджетном учреждении культуры высшего образования «Волгоградский государственный институт искусств и культуры» (далее – Положение) определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ по программам бакалавриата, специалитета, программам подготовки специалистов среднего звена и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в государственном образовательном бюджетном учреждении культуры высшего образования «Волгоградский государственный институт искусств и культуры» (далее – Институт, ГОБУК ВО «ВГИИК»).

1.2. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения Института, реализующие основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Локальными нормативными актами, регламентирующими в Институте организацию и обеспечение учебного процесса;
- Уставом Института.

1.4. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего и среднего профессионального образования (далее – образовательных программ) и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основных образовательных программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных 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 образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Осуществление индивидуального учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Институте представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

2.2. Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

2.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

2.4. Индивидуальный учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в локальных нормативных актах, регламентирующих образовательную деятельность Института.

2.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости;
- зачетно-экзаменационные ведомости/ведомости учета успеваемости;
- экзаменационные листы;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- отчеты по практикам;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.6. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относится электронное портфолио обучающегося (по программам высшего образования).

3. Порядок индивидуального учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях.

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся на кафедрах, в деканатах соответствующих факультетов, затем передаются в архив Института по истечении определенного срока текущего хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также локальными нормативными актами Института.

3.2. *Журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости* ведутся преподавателями. Корректность ведения журналов подлежит систематической проверке заведующими кафедрами в ходе внутренних плановых проверок учебной работы кафедры. Срок хранения журнала текущего контроля успеваемости и посещаемости – до конца текущего учебного года. Впоследствии документ подлежит уничтожению.

3.3. *Зачетно-экзаменационные ведомости/ ведомости учета успеваемости* являются документами, подтверждающими прохождение обучающимся аттестации в соответствии с рабочим учебным планом по образовательной программе. Зачетно-экзаменационные ведомости/ ведомости учета успеваемости формируются специалистами по учебно-методической работе деканатов на основе утвержденных рабочих учебных планов, приказов о проведении сессии, выдаются преподавателю в день проведения аттестации. Результаты аттестации проставляются в соответствии с локальными нормативными актами Института. По окончании аттестации преподавателю необходимо сдать заполненные и подписанные им зачетно-экзаменационные ведомости/ ведомости учета успеваемости в деканат соответствующего факультета. Зачетно-экзаменационные ведомости/ ведомости учета успеваемости подлежат хранению на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (специальности) обучающегося. Впоследствии документ подлежит уничтожению.

3.4. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется *экзаменационный лист* (направление). Экзаменационный лист (направление) подшивается к основной ведомости учета успеваемости группы, подлежит хранению на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (специальности) обучающегося. Впоследствии документ подлежит уничтожению.

3.5. По окончании учебного года специалистами по учебно-методической работе деканатов составляется *сводная ведомость успеваемости* обучающихся академической группы. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (специальности) обучающегося. Впоследствии документ подлежит уничтожению.

3.6. *Зачетные книжки обучающихся* содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется локальным нормативным актом Института. По окончании обучения зачетная книжка обучающегося передается в личное дело выпускника, которое передается в архив ГОБУК ВО «ВГИИК» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также локальными нормативными актами Института.

3.7. После окончания экзаменационной сессии все удовлетворительные оценки из ведомостей учета успеваемости и направлений (листов) заносятся в *учебную карточку обучающегося* специалистом деканата. Карточка ведется на факультете и хранится как

документ строгой отчетности и по окончании обучающимся Института или отчислении из Института передается в личное дело обучающегося, которое передается в архив ГОБУК ВО «ВГИИК» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также локальными нормативными актами Института.

3.8. **Отчеты по практикам, курсовые работы** обучающихся хранятся на выпускающей кафедре в течение всего периода освоения образовательной программы обучающегося. Впоследствии документ подлежит уничтожению. Успешно выполненные курсовые работы могут быть рекомендованы к внедрению в учебный процесс.

3.9. Печатные версии успешно защищенных **выпускных квалификационных работ, отзывы о них, рецензии** хранятся на выпускающей кафедре. Рекомендуемый срок хранения – в течение 5 лет после выпуска обучающихся из образовательной организации. Впоследствии документ подлежит уничтожению. Успешно выполненные выпускные квалификационные работы обучающихся могут быть рекомендованы к внедрению в учебный процесс.

3.10. Учет результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) производится в порядке, установленном в Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета в государственном образовательном бюджетном учреждении культуры высшего образования «Волгоградский государственный институт искусств и культуры», Положении о проведении итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в государственном образовательном бюджетном учреждении культуры высшего образования «Волгоградский государственный институт искусств и культуры», Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном образовательном бюджетном учреждении культуры высшего образования «Волгоградский государственный институт искусств и культуры», Положении о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим аккредитации программам среднего профессионального образования в государственном образовательном бюджетном учреждении культуры высшего образования «Волгоградский государственный институт искусств и культуры». **Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии)** хранятся в архиве ГОБУК ВО «ВГИИК» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также локальными нормативными актами Института.

3.11. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в **электронной информационно-образовательной среде** Института посредством формирования электронного портфолио в течение срока обучения.

3.12. **Электронное портфолио** обучающегося представляет собой электронную папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, сведения об итогах промежуточных аттестаций, поощрениях, творческих достижениях, результатах научных исследований за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в Положении об электронном портфолио обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в государственном образовательном бюджетном учреждении культуры высшего образования «Волгоградский государственный институт искусств и культуры».

3.13. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение обучающегося оформляется приказом по личному составу обучающихся. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

3.14. Информация о поощрениях и индивидуальных достижениях вносится в форме сканированных копий в портфолио.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся в Институте до завершения обучения. После завершения обучения бумажные носители передаются в архив ГОБУК ВО «ВГИИК» в установленном порядке.

4.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (зачетные книжки, учебные карточки, личные дела и т.д.) и о поощрении обучающихся осуществляется специалистами по УМР деканатов соответствующих факультетов Института.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Института, а также локальными нормативными актами Института.

4.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, электронное портфолио обучающегося хранятся до завершения обучения. По окончании обучения эти данные удаляются (из электронно-информационной образовательной сети Института).