

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрияка Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.11.2023 11:25:10
Уникальный программный ключ:
b7013708896151c4692bebc7a02ad5c05599e0d3

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО

Ученым Советом Академии

Протокол №01 от 01.03.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор С.Н. Андрияка

« 14 » сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Академия акварели и изящных искусств
Сергея Андрияки»**

Москва – 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях определяет порядок проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия).

1.2. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29. 12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04. 2017 г. № 301;

- Уставом Академии.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и основных образовательных программ высшего образования.

1.4. Академия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы высшего образования – программы специалитета, путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

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

1.6. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательной программы относится:

- журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости;
- экзаменационные билеты по дисциплинам;

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- отчеты по практикам (при наличии);
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы.

1.7. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся сводные ведомости результатов сессий, электронное портфолио обучающегося.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях

2.1. Журналы посещаемости студентов занятий по специальным дисциплинам ведутся ведущими преподавателями или старостой группы. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по теоретическим дисциплинам фиксируются преподавателем в журналах текущего контроля успеваемости и посещаемости по групповым и индивидуальным занятиям (далее — журналы). Журналы хранятся в деканате.

2.2. В журналах по теоретическим дисциплинам отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине в соответствии с Положением о порядке и проведении промежуточной аттестации обучающихся.

Все записи в журналах ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лично преподавателем или старостой группы.

2.3. Корректность ведения журналов подлежит систематической проверке специалистами Учебного отдела в ходе внутренних плановых и внеплановых проверок учебной работы кафедры.

2.4. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, экзамена по дисциплине, защита курсовой работы является аттестационная ведомость.

2.5. Аттестационные ведомости формируются в Учебном отделе на основе утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии и выдаются преподавателю в день проведения зачета, экзамена.

2.6. Ведомости заполняются ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Положением о порядке

и проведении промежуточной аттестации обучающихся, Положением о порядке оформления, выдачи, ведения и списания зачетных книжек и студенческих билетов. Для дисциплин и видов работы, по которым формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

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

2.8. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в Учебный отдел.

2.9. Для фиксации ликвидации академических задолженностей формируются зачетно-экзаменационные ведомости пересдач. При комиссионной сдачи академических задолженностей формируется комиссия по пересдаче и все ликвидированные задолженности вносятся в повторные зачетно-экзаменационные ведомости и протоколы пересдач.

2.10. По окончании учебного года специалистами Учебного отдела составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся. Сводная ведомость сохраняется на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (специальности). Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить зачетно-экзаменационные ведомости.

2.11. Учет результатов государственной итоговой аттестации производится в порядке, установленном в Положении о государственной итоговой аттестации.

2.12. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве постоянно.

3. Порядок хранения, в том числе в архивах, информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ (ведомости, протоколы) хранятся на кафедрах, затем передаются в архив Академии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также локальными актами Академии.

3.2. В Учебном отделе хранятся следующие документы:

- зачетно-экзаменационные ведомости хранятся 5 лет;
- индивидуальные направления на пересдачу хранятся 5 лет;
- учебные карточки обучающихся хранятся в личном деле обучающихся.

3.3. В Деканате:

- экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся в течение одного года;
- журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости (до окончания текущего учебного года);
- курсовые работы (малая картина) хранятся на кафедре рисунка, живописи, композиции и изящных искусств 1 год;
- выпускные квалификационные работы хранятся в соответствии с номенклатурой дел;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий хранятся постоянно.

3.4. Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится в Учебном отделе. По окончании обучения зачетная книжка передается в отдел учета студенческих кадров в личное дело обучающегося.

3.5. Невостребованные дипломы о высшем образовании хранятся 75 лет в отделе учета студенческих кадров.

3.6. Сроки хранения документов, содержащих сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях соответствуют срокам хранения этих документов на бумажных носителях.

3.7. Ответственными лицами за учет и хранение документов назначаются специалисты Учебного отдела, также сотрудники отдела учета студенческих кадров.