

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ» (ДВГИИ)

СОГЛАСОВАНО
Учёным советом ДВГИИ
(протокол от 25.02.2019 № 7)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДВГИИ
А.М. Чугунов
25.02.2019

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ» (ДВГИИ)
ПОРЯДОК

хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств»

СОГЛАСОВАНО
Учёным советом ДВГИИ
(протокол от 25.02.2019 № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДВГИИ
А.М. Чугунов
25.02.2019

1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, образовательных программ среднего профессионального образования, образовательных программ высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы ассистентуры-стажировки, программы аспирантуры) в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств» (далее – Институт) и порядка хранения этих результатов в архивах Института.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 43, 57, 59, 61, 62);
- Приказом Минобрнауки РФ 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 РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ 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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами ВО и СПО;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с п.11 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными Институтом.

2.2. Основными (обязательными) показателями, которые необходимо зафиксировать и хранить в качестве результатов освоения обучающимися образовательной программы, являются фактические результаты прохождения ими промежуточных аттестаций за все периоды обучения, а также результаты прохождения итоговой аттестации.

2.3. Промежуточное и итоговое оценивание результатов обучающихся по предметам учебного плана соответствующих образовательных программ осуществляется в соответствии со шкалой зачтено / не зачтено или в соответствии с пятибалльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и является обязательным.

2.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- индивидуальные экзаменационные ведомости;
- аттестационные листы;
- зачетные книжки обучающихся (в соответствии с формами государственного образца);
- учебные карточки обучающихся;
- индивидуальные учебные планы работы аспирантов, ассистентов-стажеров;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- копии документов об освоении образовательной программы (или ее части).

2.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися относится портфолио обучающегося. Электронно-информационная образовательная среда Института (далее – ЭИОС)

обеспечивает формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Порядок формирования электронного портфолио обучающегося определяется соответствующим локальным нормативным актом ДВГИИ.

2.6. Дополнительными показателями, которые фиксируются и хранятся в качестве результатов освоения обучающимся образовательной программы как на бумажных, так и на электронных носителях, являются следующие сведения о результатах деятельности обучающегося в области учебной и внеучебной работы:

- сведения о фактах посещения учебных занятий;
- сведения о результатах текущего контроля;
- сведения о результатах концертной и просветительской деятельности;
- сведения о результатах научно-исследовательской деятельности;
- сведения о результатах общественной и спортивной деятельности;
- сведения о результатах иных видов деятельности, если она предусмотрена требованиями образовательной программы, рабочей программой дисциплины (практики), планом учебной и воспитательной работы;

Образцы учебной документации хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

2.7. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию определяются соответствующими локальными нормативными актами Института и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.8. Для индивидуального учета факта посещения обучающимся занятий и текущего контроля процесса освоения образовательных программ используется журнал учета успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в учебном году. Оценивание результатов текущего контроля успеваемости фиксируется в соответствии со шкалой зачтено / не зачтено или в соответствии с пятибалльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на усмотрение преподавателя. Также может быть предусмотрена фиксация удовлетворительной либо неудовлетворительной оценки результатов освоения дисциплины без разделения на уровни освоения. В таком случае вид обозначений в журнале учета успеваемости и посещаемости определяется преподавателем конкретной дисциплины. Журналы текущего учебного года хранятся в Учебно-методическом управлении в соответствии с номенклатурой дел. По окончании срока хранения журналы уничтожаются.

2.9. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и индивидуальные экзаменационные ведомости являются источником первичной информации о данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации обучающихся. В зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и индивидуальные экзаменационные ведомости вносятся результаты освоения обучающимися данной дисциплины или ее части, в том числе и неудовлетворительные, в соответствии со шкалой зачтено / не

зачтено или в соответствии с пятибалльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и индивидуальные экзаменационные ведомости заполняются преподавателем, принимающим зачет или экзамен, и заверяются подписью руководителя структурного подразделения. Ведомости собираются в папки и хранятся в соответствующем структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

2.10. В зачетной книжке отражается промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательных программ в соответствии со шкалой зачтено / не зачтено или в соответствии с пятибалльной шкалой. В зачетной книжке отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в зачетной книжке оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя, печати соответствующего структурного подразделения.

2.11. Учебная карточка обучающегося заводится соответствующим подразделением Института на каждого обучающегося с момента его зачисления первоначально в электронном виде. Учебная карточка содержит краткую общую информацию о студенте, изменения за период обучения, отраженные в приказах Института, а также результаты промежуточной и итоговой аттестации в процессе освоения ОПОП. Основанием для заполнения сведений по успеваемости являются зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, индивидуальные экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в учебную карточку осуществляется после окончания сессии, остальных данных – по мере возникновения изменений. Учебная карточка хранится в электронном виде весь период обучения. После завершения государственной итоговой аттестации учебные карточки распечатываются, представленные в них сведения заверяются подписью руководителя и печатью соответствующего структурного подразделения. Учебная карточка подшивается в личное дело выпускника, которое передается в архив Института.

2.12. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) служат для фиксации итогов освоения обучающимся образовательных программ, проводимой в форме государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах. В протоколе заседания ГЭК отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе ГИА уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Заполненные протоколы подписываются председателем и секретарем ГЭК, после чего

сшиваются в книги и передаются на хранение в архив Института в соответствии с номенклатурой дел.

2.13. Отзывы руководителей и рецензии на выпускные квалификационные работы обучающихся составляются и оформляются в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры. Отзывы и рецензии вместе с письменными текстами выпускных квалификационных работ сдаются в архив Института и размещаются в электронном виде в ЭИОС, в Портфолио обучающегося.

2.14. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании обучения вносятся в Приложение к диплому об образовании соответствующего уровня.

2.15. Учебная карточка, заверенная подписью руководителя структурного подразделения и печатью структурного подразделения, зачетная книжка, а также заверенная подписью ректора Института копия документа об образовании и (или) квалификации, выданного по решению ГЭК и Приложения к нему, являющиеся обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, после завершения государственной итоговой аттестации помещаются в личное дело обучающегося. Срок хранения личного дела устанавливается в соответствии с номенклатурой дел.

2.16. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лицом, ответственным за их заполнение. В документах недопустимо небрежное ведение записей. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения.

2.17. По окончании семестра (учебного года) документы проверяются сотрудниками соответствующего структурного подразделения, систематизируются по направлениям, курсам и хранятся согласно номенклатуре дел. По завершении этапа хранения документов бумажные носители инвентаризируются, списываются и уничтожаются по акту специально создаваемой комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Института.

2.18. За активное участие и успехи в учебной, концертной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-творческой и иных областях деятельности, обучающимся устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- материальное поощрение.

2.19. Информация о вынесении поощрений обучающимся за активное участие и успехи в учебной, концертной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-творческой, и иной области деятельности в форме объявления благодарности, награждения грамотой, почетной грамотой, премирования и иных формах оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося на бумажном носителе в виде выписки из приказа.

2.20. Сведения о поощрениях в различных видах деятельности включаются в электронное портфолио обучающегося в виде скан-копий документов.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



(подпись)

Г.В. Сухань

20.02.2019
(дата)

Начальник учебно-методического управления



(подпись)

О.В. Перич

20.02.2019
(дата)

Декан музыкального факультета

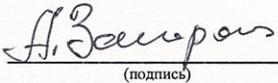


(подпись)

Ю.Л. Фиденко

20.02.2019
(дата)

Декан театрального факультета

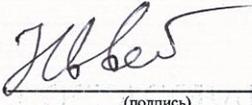


(подпись)

А.И. Запорожец

20.02.2019
(дата)

Декан художественного факультета



(подпись)

Н.А. Попович

20.02.2019
(дата)

Зав. иностранным отделением



(подпись)

И.В. Кириенко

20.02.2019
(дата)

Зав. аспирантурой



(подпись)

С.Б. Лупинос

20.02.19
(дата)

Зав. ассистентурой-стажировкой



(подпись)

О.В. Перич
С.И. Ключко

20.02.2019
(дата)

Декан музыкального факультета
Директор ДШИ



(подпись)

Ю.Л. Фиденко
Е.Н. Полунина

20.02.2019
(дата)

Декан театрального факультета

А.И. Запорожец

Декан художественного факультета

Н.А. Попович

Зав. иностранным отделением

И.В. Кириенко

Разработка проекта ЛНА:
зав. ассистентурой-стажировкой



С.И. Ключко

С.Б. Лупинос

Зав. ассистентурой-стажировкой

С.И. Ключко

Директор ДШИ

Е.Н. Полунина

