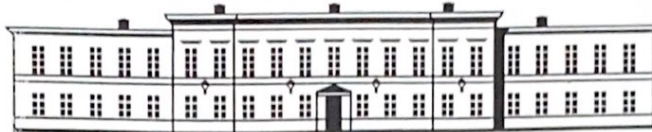


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ИНСТИТУТ)

ИМ. М. С. ЩЕПКИНА

ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ АКАДЕМИЧЕСКОМ МАЛОМ ТЕАТРЕ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательного учреждения высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»

ПРИНЯТО

на заседании Учёного Совета
протокол № 118 от 01.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  Б.Н. Любимов
приказ № 19-ок от 03.02.2021 г.



Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

г. Москва

2021

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с 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 защите информации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России» (далее - Институт), иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архиве Института.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения.

1.4. Целью настоящего положения является: - установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и/или электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях; - установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся; - формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности; - поддержка учебной мотивации обучающихся; - реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Института.

1.6. К бумажным носителям, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, относятся:

- журналы учета (журнал учебных занятий, журнал учета посещения занятий студентами);
- зачетные книжки;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Института.

1.7. К электронным носителям, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, относится электронное портфолио обучающегося, включающее сведения об обучающемся, сведения о достижениях обучающегося, результатах освоения образовательной программы.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архиве информации об этих результатах

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно образовательной среды (далее - ЭИОС).

2.2. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются специалистами деканата факультета на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии. Каждая зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.4. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.5. По окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся специалистами в сводную ведомость. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (специальности) в учебном отделе, а также в ЭИОС.

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

2.7. Учет результатов государственной итоговой аттестации освоения обучающимися ОПОП производится в порядке, установленном в соответствующем Положении о проведении государственной итоговой аттестации.

2.8. Портфолио обучающихся формируется и хранится на бумажных носителях и в ЭИОС Института. Портфолио включает в себя сведения об обучающемся, сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, сведения о

поощрениях обучающегося в учебно-профессиональной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности.

2.9. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется Порядком учета, хранения, использования и выдачи Институте.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в Институте благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Института.

3.2. Обучающиеся Института поощряются за:

- успехи в учебе;
 - участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
 - за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
 - общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Института.

3.3. Институт применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях хранится в портфолио обучающегося.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях, Сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел Института в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в отдел кадров.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в ЭПОС до минования надобности.

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

5. Заключительные положения.

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым Советом Института и утверждения ректором Института.

5.2. Все изменения и дополнения в настоящему Порядку принимаются Ученым Советом Института и утверждаются ректором Института.