

**Министерство культуры Российской Федерации
Северо-Кавказский государственный институт искусств**

Принято Ученым Советом СКГИИ
28. 08. 2019.г.
Протокол № 1

Утверждаю
Ректор СКГИИ



А.И.Рахаев

30.08.2019 г.

Положение

о порядке учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и/или электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и/или электронных носителях» (далее – Положение) составлено в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 N 47415);

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

-Устав ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский государственный институт искусств» (далее – Институт);

-иные действующие нормативные правовые акты, регулирующие отношения участников образовательного процесса.

1.2. Согласно пункту 3.11 статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», к компетенции образовательной организации в свободе определения содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам в числе прочих видов деятельности относится, в том числе – индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку учета и хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Институте.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на порядок учета и

хранения в архивах результатов обучения студентов Института, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, магистратуры.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на деканаты.

1.6. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Основными показателями, которые необходимо зафиксировать и хранить в качестве результатов освоения обучающимся образовательной программы, являются фактические результаты прохождения им промежуточных аттестаций за все периоды обучения, выраженные в полученных оценках.

2.2. Дополнительными показателями, которые необходимо зафиксировать и хранить в качестве результатов освоения обучающимся образовательной программы, являются следующие сведения о результатах деятельности обучающегося в области учебной и внеучебной работы:

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

Сведения о результатах должны быть выражены в документально зафиксированных свидетельствах.

2.3. В Институте документы, фиксирующие результаты освоения обучающимся образовательной программы, хранятся как на бумажных, так и на электронных носителях. При этом первичными документами, фиксирующими результаты освоения обучающимися образовательных программ, в Институте являются документы на бумажных носителях. Документы, хранящиеся на электронных носителях, в Институте носят вспомогательную, дублирующую функцию.

2.4. Документами, в которых фиксируются основные показатели результатов освоения обучающимся образовательной программы, в Институте являются:

- студенческий билет;
- зачётная книжка;
- зачётно-экзаменационная ведомость;
- сводная ведомость;
- итоговая ведомость
- учебная карточка обучающегося;
- автоматизированная система управления «Спрут», подсистема «Студент».

2.5. Документами, в которых фиксируются дополнительные показатели результатов освоения обучающимся образовательной программы, в Институте являются:

- Электронное портфолио индивидуальных достижений обучающегося, осуществляемого с помощью веб-портала «4Портфолио».

2.6. Студенческий билет – персональный документ обучающегося, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся в Институте.

2.7. Зачётная книжка – персональный документ обучающегося, в который заносятся записи о результатах прохождения обучающимся промежуточных аттестаций по всем дисциплинам и практикам во всех формах, предусмотренным рабочим учебным планом на протяжении всего периода обучения по одному образовательному направлению одного уровня образования.

2.8. Зачётно-экзаменационная ведомость – первичный и основной документ, в котором преподавателем фиксируется результат прохождения обучающимся (группой обучающихся) промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (практике).

2.9. Сводная ведомость – документ, в котором зафиксированы перенесённые из сводных ведомостей результаты прохождения обучающимся промежуточной аттестации, предусмотренной графиком учебного процесса.

2.10. Итоговая ведомость – документ, в котором зафиксированы перенесённые из сводных ведомостей итоговые результаты прохождения обучающимся промежуточной аттестации, предусмотренной графиком учебного процесса а также результаты государственной итоговой аттестации.

2.11. Учебная карточка обучающегося – документ, в котором зафиксированы перенесённые из зачётно-экзаменационных ведомостей результаты прохождения обучающимся всех этапов промежуточной и государственной итоговой аттестации, предусмотренных графиком учебного процесса за весь период обучения.

2.12. Автоматизированная система управления «Спрут», подсистемы «Студент», «Абитуриент» – электронная система, предназначенная для контроля над деятельностью студента от момента поступления до выдачи диплома. Система позволяет автоматизировать работу приёмной комиссии и деканата. Функциональные возможности системы позволяют фиксировать результаты прохождения обучающимся всех этапов промежуточной аттестации, предусмотренных графиком учебного процесса за весь период обучения, фиксации иных результатов освоения обучающим образовательной программы, накапливать всю необходимую для работы деканата информацию по учету, вывести на печать, хранить в электронном виде необходимые для работы деканатов и учебного отдела отчёты, в том числе зачётно-экзаменационные ведомости, сводные и итоговые ведомости успеваемости, учебные карточки обучающихся.

2.13. Портфолио индивидуальных достижений обучающегося (в бумажном и/или электронном виде) – комплект сертифицированных и несертифицированных документов, фиксирующих или подтверждающих результаты освоения обучающимся образовательной программы в области образовательной, научно-исследовательской, творческой, общественной и прочих видов деятельности, информацию о поощрениях (приказы ректора о поощрении, приказы о назначении персональной стипендии за особые успехи) обучающегося за весь период обучения в Институте.

2.14. Студенческий билет, зачётная книжка, зачётно-экзаменационная ведомость, сводная ведомость, итоговая ведомость, учебная карточка обучающегося заполняются и хранятся в бумажных версиях.

2.15. Автоматизированная система управления «Спрут» - электронная система управления учебным процессом заполняется и хранится в электронной версии.

2.16. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (копии конкурсных, фестивальных дипломов, афиш, сертификатов, публикаций и т.п.) хранятся в бумажной версии в форме ксерокопированных или сканированных копий в личном деле обучающегося. Электронное портфолио индивидуальных достижений обучающегося, осуществляемого с помощью веб-портала «4Портфолио» заполняется обучающимся лично и контролируется менеджером по ИТ и качеству образования Института.

2.17. Порядок заполнения, выдачи, ведения, учёта и хранения студенческого билета, зачётной книжки определяется Положением «О правилах выдачи зачетной книжки и студенческого билета и ведения зачетной книжки студента» Института.

2.18. Порядок работы в электронной системе АСУ «Спрут» определяется Положением «Об электронной информационно-образовательной среде» Института

2.19. Порядок заполнения и хранения портфолио индивидуальных достижений обучающегося в электронной версии определяется Положением «Об порядке электронном портфолио обучающихся» Института.

2.20. Все документы, фиксирующие результаты освоения обучающимся

образовательной программы (далее – Документы), оформляются на основании приказа ректора о зачислении обучающегося в Институт, а также перевода из другой образовательной организации.

2.21. В случаях перевода обучающегося на обучение по другому образовательному направлению внутри Института, восстановления в Институт возможно повторное оформление или переоформление Документов. Конкретные случаи и условия повторного оформления или переоформления Документов установлены данным Положением.

2.22. Оформление, выдача, переоформление Документов, оформление дубликатов Документов возлагается на деканаты Института и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.23. Все Документы оформляются вне зависимости от формы обучения или источника финансирования обучения.

2.24. Не допускается взимание платы за оформление, переоформление и выдачу Документов.

2.25. Персональным Документам обучающегося – студенческому билету, зачётной книжке обучающегося присваиваются номера в соответствии с Журналом выдачи документов.

2.26. Все Документы, фиксирующие результаты прохождения обучающимся промежуточных аттестаций, в обязательном порядке должны быть верифицированы при помощи личной подписи преподавателя или заведующего кафедрой, присутствующего на экзаменах или зачетах.

2.27. К общим требованиям оформления Документов в бумажной версии относятся:
-записи от руки должны быть чёткими, разборчивыми и аккуратными;
-фамилия, имя и отчество обучающегося заносится в именительном падеже;
-наименование основной образовательной программы, по которой происходит обучение, а также форма обучения заносится в Документ без сокращений;
-наименование факультетов и кафедр заносится в Документ без сокращений;
-исправления в Документе допускаются только в случаях, предусмотренных данным Положением.

2.28. Не допускается выдача Документов на руки посторонним лицам или открытие свободного доступа к Документам в электронном виде.

2.29. Утеря, частичное или полное повреждение персональных Документов влечёт за собой дисциплинарное взыскание в виде объявления замечания. Повторная утеря, частичное или полное повреждение персональных Документов влечёт дисциплинарное взыскание в виде объявления выговора. Дисциплинарное взыскание накладывается на обучающегося в Порядке, установленном действующим законодательством.

2.30. По окончании обучающимся Института или отчислении обучающегося из Института его персональные Документы сдаются в деканат и включаются в его личное дело.

2.31. По истечении установленных данным положением сроков хранения Документов в деканате, документы передаются для хранения в архив Института в соответствии с утверждённой приказом ректора номенклатурой дел, в порядке, установленном действующим законодательством.

3. ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

3.1. В зачётно-экзаменационной ведомости фиксируются результаты прохождения обучающимся зачёта или экзамена.

3.2. Зачётно-экзаменационная ведомость является основным документом фиксации и учёта результатов обучения.

3.3. Зачётно-экзаменационная ведомость формируется в АСУ «Спрут»

3.4. Оценка, занесённая в зачётно-экзаменационную ведомость, служит основанием для назначения или не назначения обучающемуся стипендиальной комиссией

государственной академической стипендии на очередной семестр.

3.5. Зачётно-экзаменационная ведомость формируется специалистом деканата, курирующим выпускающую кафедру или конкретное образовательное направление.

3.6. Зачётно-экзаменационная ведомость формируется на основании содержания рабочего учебного плана и списков обучающихся по каждому образовательному направлению.

3.7. Зачётно-экзаменационная ведомость формируется по каждой дисциплине (практике) и образовательному направлению отдельно.

3.8. Зачётно-экзаменационная ведомость по конкретной дисциплине (практике) формируется для каждого этапа и вида промежуточной аттестации.

3.9. В зачётно-экзаменационной ведомости должны фигурировать все обучающиеся, которые должны пройти промежуточную аттестацию по данной дисциплине (практике), вне зависимости от формы обучения и источника финансирования обучения.

3.10. Сведения об обучающихся, на момент проведения промежуточной аттестации находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не заносятся.

3.11. Зачётно-экзаменационная ведомость должна быть подготовлена специалистом деканата до начала утверждённого расписанием периода промежуточной аттестации обучающихся.

3.12. До проведения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (практике) в зачётно-экзаменационную ведомость специалистом деканата вносятся пометки об обучающихся, получивших перезачёт по данной дисциплине (практике) в порядке, установленном в Институте.

3.13. Ответственность за достоверность занесённых в зачётно-экзаменационную ведомость итоговых сведений о результатах проведения промежуточной аттестации по дисциплине (практике) несёт преподаватель, проводивший процедуру проведения и оценивания результата прохождения обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине (практике).

3.14. В зачётно-экзаменационную ведомость заносятся все результаты проведения промежуточной аттестации по дисциплине (практике): положительные оценки, неудовлетворительные оценки.

3.15. в случае неявки обучающегося на процедуру промежуточной аттестации по практике (дисциплине) в установленный расписанием срок, в зачётно-экзаменационную ведомость ставится соответствующая отметка. Отметка о неявке выставляется в зачётно-экзаменационную ведомость вне зависимости от наличия или отсутствия подтверждённой документально уважительной причины неявки.

3.16. В зачётно-экзаменационной ведомости оценки должны быть проставлены в их полном или сокращённом наименовании, утверждённом данным Положением.

3.17. Сведения в зачётно-экзаменационную ведомость должны заноситься с использованием шариковой или гелевой ручки синего, черного или фиолетового цветов. Использование иных цветов не допускается.

3.18. Напротив каждой оценки должна стоять личная подпись преподавателя, проводившего процедуру промежуточной аттестации или председателя аттестационной комиссии.

3.19. Карандашные пометки, подчистки, незаверенные исправления поверх сделанной записи в зачётно-экзаменационной ведомости не допускаются.

3.20. Исправления в зачётно-экзаменационной ведомости допускаются только в случае аннулирования результата промежуточной аттестации, или в случае изменения оценки по итогу рассмотрения апелляции обучающегося.

3.21. В случае аннулирования результата промежуточной аттестации в зачётно-экзаменационной ведомости результат аттестации зачёркивается и заверяется подписью специалиста деканата. Внизу документа, под всеми записями, пишется: «Зачеркнутому пункт... (оценка, дата) верить» и ставится подпись того, кто вносит исправления.

3.22. В случае изменения оценки по итогу рассмотрения апелляции обучающегося в зачётно-экзаменационной ведомости предыдущий результат аттестации зачёркивается, выставляется новая оценка и заверяется подписью председателя апелляционной комиссии. Внизу документа, под всеми записями, пишется: «Зачеркнутому пункт... (оценка, дата) верить» и ставится подпись того, кто вносит исправления.

3.23. Зачётно-экзаменационная ведомость возвращается в деканат сразу по окончании процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (практике) или не позднее дня окончания экзаменационной сессии согласно утвержденному расписанию.

3.24. Зачётно-экзаменационная ведомость возвращается в деканат лицом, проводившим процедуру промежуточной аттестации по дисциплине (практике).

3.25. Не допускается выдача зачётно-экзаменационных ведомостей на руки обучающимся, а также посторонним и заинтересованным лицам.

3.26. Зачётно-экзаменационная ведомость возвращается в деканат с полностью занесёнными в неё сведениями об итогах проведения промежуточной аттестации по дисциплине (практике).

3.27. Не допускается присутствие незаполненных разделов зачётно-экзаменационной ведомости в части, касающейся оценки и незаверенных подписью лица, проводившего процедуру оценивания результатов промежуточной аттестации по дисциплине (практике).

3.28. Неверно заполненная зачётно-экзаменационная ведомость подлежит уничтожению.

3.29. Взамен уничтоженной зачётно-экзаменационной ведомости создается новая, в которую заносятся достоверные сведения в общем порядке, установленном данным положением.

3.30. Зачётно-экзаменационная ведомость хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел и порядком ведения документации, установленными в Институте.

3.31. Ответственность за хранение зачётно-экзаменационных ведомостей несёт специалист деканата, курирующий выпускающую кафедру.

4. СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

4.1. Сводная ведомость составляется как единый документ в целях получения общей картины по прохождению очередного этапа промежуточной аттестации, предусмотренного графиком учебного процесса, академической группой в целом.

4.2. Формирование сводной ведомости организуется специалистом деканата сразу по завершении очередного этапа промежуточной аттестации.

4.3. Сводные ведомости формируются в системе АСУ «Спрут» в соответствии с данными, указанным в зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.4. Сводная ведомость формируется в бумажном и электронном виде на каждый семестр для отдельной академической группы после зимней и летней сессии не позднее дня начала занятий в очередном семестре.

4.5. При ведении сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

-наименования дисциплин, по которым проводится промежуточная аттестация в текущем семестре, должны строго соответствовать актуальному рабочему учебному плану;

-результаты прохождения промежуточной аттестации должны быть проставлены в условных обозначениях, предусмотренных требованиями рабочего учебного плана и Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования», принятым в Институте;

4.6. Сводные ведомости составляются на протяжении всего периода освоения образовательной программы обучающимися.

4.7. Общий контроль за соблюдением правил ведения сводных ведомостей

осуществляет декан факультета выпускающей кафедры.

4.8. Сводные ведомости в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в деканате вместе с зачётно-экзаменационными ведомостями и по истечении установленного срока передаются в архив для дальнейшего хранения.

5. УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Учебная карточка обучающегося (далее – Учебная карточка) оформляется специалистом деканата на основании приказа ректора о зачислении в Институт в электронной системе АСУ «Спрут» и хранится как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

5.2. Учебная карточка оформляется в течение месяца после выхода приказа о зачислении обучающегося, но не позднее, чем за 10 дней до начала очередного этапа промежуточной аттестации.

- Общий контроль за соблюдением установленных правил оформления учебных карточек возлагается на декана факультета.

5.3. В учебную карточку специалистом деканата постепенно заносятся результаты прохождения обучающимся всех этапов промежуточных и итоговой аттестаций на протяжении всего периода обучения.

5.4. В карточку также заносятся результаты освоения образовательных программ на предыдущих этапах обучения, зафиксированные в аттестационной ведомости в виде перезачёта. Перезачёт осуществляется в порядке, установленном в Институте.

5.5. Занесение результатов обучения осуществляется путём формального переноса в учебную карточку сведений, взятых из документов с первичной информацией, к которым относятся следующие:

- зачётно-экзаменационные ведомости;
- академическая справка;
- диплом об образовании;

5.6. В случае, если перенос сведений из зачётно-экзаменационной ведомости невозможен ввиду её частичной или полной утраты, допускается перенос в учебную карточку сведений из зачётной книжки.

5.7. В остальных случаях перенос в учебную карточку сведений из зачётной книжки или иных, в том числе не верифицируемых документов, не допускается.

5.8. Результаты прохождения всех видов промежуточных и итоговой аттестаций заносятся в учебную карточку специалистом в строгом соответствии с требованиями актуального рабочего учебного плана, принятым Учёным советом Института.

5.9. Результаты прохождения всех видов промежуточных и итоговой аттестаций заносятся сразу по окончании очередного этапа аттестации.

5.10. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется на основании протоколов, представленных секретарём ГЭК.

5.11. В случае успешного прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации в учебную карточку, в соответствии с приказом ректора, заносится запись об окончании обучающимся Института. Также заносится запись о дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома.

5.12. Все записи должны вноситься в учебную карточку своевременно, до начала очередных этапов промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, передачи учебной карточки в архив и т.д.

5.13. На протяжении всего периода обучения специалисты деканата в обязательном порядке должны проводить сверку личных данных и вносить в учебную карточку необходимые исправления с актуальными данными.

5.14. Окончательная сверка информации из учебной карточки должна производиться не позднее, чем за 10 дней до начала прохождения обучающимся государственной итоговой

аттестации.

5.15. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.16. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная деканом факультета учебная карточка является основанием для подготовки личного дела обучающегося к сдаче в архив на постоянное хранение.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение руководством Института на основании решения Ученого совета Института и утверждаются ректором Института.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Института.