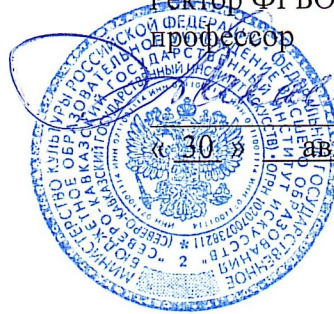


Принято решением  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО СКГИИ  
« 29 » августа 2023 г.  
(Протокол № 10 )

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО СКГИИ  
Профессор



А.И.Рахаев

« 30 » августа 2023 г.

**Положение порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программ ассистентуры-стажировки; хранения в архивах информации об этих результатах, а также информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств»**

**Назначение и область применения**

Настоящее положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программ ассистентуры-стажировки; хранения в архивах информации об этих результатах, а также информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» (далее – Институт).

**Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 30.11.2021 №2122;;

Приказом Министерства культуры РФ от 9 июня 2020 г. N 609 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральными государственными образовательными стандартами;

Уставом Института;

другими локальными нормативными актами Института.

**Общие положения**

3.1 Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программ ассистентуры-стажировки на бумажных и электронных носителях.

3.2 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

зачетная книжка;

зачетно-экзаменационные ведомости;

протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;

учебная карточка обучающегося;

индивидуальный план;  
протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;  
дипломы государственного образца об окончании аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

3.3 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами и ассистентами-стажерами образовательных программ относятся сведения о ходе образовательного процесса (текущий контроль успеваемости), результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы, опубликованные в электронном портфолио обучающегося.

### **Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ на бумажных носителях**

4.1 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, научных исследований, практик. В зачетной книжке отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

После полного освоения обучающимся образовательной программы и отчисления из Института зачетные книжки уничтожаются в установленном порядке.

4.2 В зачетно-экзаменационную ведомость вносятся оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточного контроля по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы. Подготовка и печать зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется сотрудниками отдела аспирантуры Института при помощи автоматизированной системы. Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются экзаменатору в день экзамена (зачета) или накануне и подписываются начальником отдела аспирантуры.

4.3 В ведомости преподавателем осуществляются следующие записи:  
дата проведения промежуточного контроля;  
оценка или отметка о зачете (включая неудовлетворительные результаты);  
время начала и окончания промежуточного контроля.

4.4 В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося «не явился». В случае недопуска к экзамену (зачету) запись «не допущен» проставляется сотрудником отдела аспирантуры или преподавателем. Преподаватель обязан вернуть ведомость в отдел в день проведения экзамена (зачета) или на следующий день.

4.5 Закрытые зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в отделе и подшиваются в папку по семестру обучения. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на начальника отдела аспирантуры.

4.6 Результаты сдачи аспирантами кандидатских экзаменов содержатся в протоколах заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов.

Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии и утверждается ректором института (лицом, его заменяющим), или проректором по научной работе.

Протоколы заседания экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов вкладываются в личное дело обучающегося.

4.7 Учебная карточка обучающегося формируется сотрудниками научного отдела при помощи автоматизированной системы и содержат результаты всех промежуточных аттестаций в строгом соответствии с учебным планом. Учебная карточка формируется в течение всего срока обучения. После прохождения государственной итоговой аттестации оформленная учебная карточка, подписанная начальником отдела аспирантуры, вкладывается в личное дело обучающегося. Ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на начальника отдела.

4.8 Индивидуальный учебный план обучающегося является документом, содержащим информацию о его деятельности на протяжении всего периода обучения. Индивидуальный учебный план аспиранта содержит сведения о сроках обучения, теме научных исследований, перечне

дисциплин, практик, формах, сроках и результатах прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, показателях результативности научных исследований.

Индивидуальный план ассистента-стажера содержит сведения о сроках обучения, перечне дисциплин, практик, формах, сроках и результатах прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, показателях результативности творческо-исполнительской деятельности.

Индивидуальные планы обучающихся заполняются аспирантами и ассистентами-стажерами совместно с руководителями (научным руководителями) и утверждаются в установленном порядке. Индивидуальные учебные планы обучающихся хранятся в научном отделе на протяжении всего срока обучения. После полного освоения обучающимся образовательной программы и его отчисления из Института индивидуальный учебный план уничтожается в установленном порядке.

4.9 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки содержатся в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственного экзамена, по представлению научного доклада – у аспирантов, а также в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению творческо-исполнительской работы (проекта), по защите реферата – у ассистентов-стажеров. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий подписываются председателем, членами комиссии и секретарем. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии нумеруются, сшиваются специалистами отдела в книги и хранятся в архиве СПбГИК в течение 75 лет.

4.10 Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана по образовательной программе и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, получают диплом об окончании аспирантуры или ассистентуры-стажировки государственного образца.

Копия диплома об окончании аспирантуры или ассистентуры-стажировки вкладывается в личное дело обучающегося.

### **Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ на электронных носителях**

5.1 Сведения о результатах освоения аспирантами и ассистентами-стажерами образовательных программ публикуются в электронном портфолио обучающегося.

5.2 Электронное портфолио заполняется сотрудниками отдела аспирантуры и обучающимися. Порядок формирования электронного портфолио аспирантов и ассистентов-стажеров определяется «Положением об электронных портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки», утвержденном приказом ректора Института.

5.3 В электронном портфолио обучающегося публикуются сведения о ходе образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы.

5.4 Сведения о ходе образовательного процесса отражают результаты текущего контроля успеваемости обучающихся (посещаемости, выполнения заданий текущего контроля и т.д.). Сведения оформляются в виде аттестационной ведомости по дисциплинам, практикам, научным исследованиям. Аттестация проводится в середине учебного семестра, аттестационная ведомость публикуется в электронном портфолио обучающегося.

5.5 Сведения о результатах промежуточной аттестации отражают результаты сдачи зачетов и экзаменов обучающимися.

Сведения о результатах промежуточной аттестации формируются в виде сводной ведомости за учебный семестр и публикуются в электронном портфолио обучающегося по окончании очередного учебного семестра.

Протоколы заседания экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов сканируются и публикуются в электронных портфолио аспирантов.

5.6 Сведения о результатах освоения основной образовательной программы представляют собой результаты освоения обучающимися компетенций, установленных образовательной программой, в течение всего срока обучения.

Сведения о результатах освоения образовательной программы публикуются в электронном портфолио обучающегося, и обновляются сотрудниками научного отдела по окончании очередного учебного семестра.

### **Информация о поощрении обучающихся**

6.1 За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской или творческо-исполнительской деятельности, общественной жизни и т.д. для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения: благодарности, грамоты.

6.2 Информация о поощрении аспирантов и ассистентов-стажеров публикуется в электронных портфолио обучающихся.

6.3 Информация о поощрении обучающихся на бумажных носителях в виде копий соответствующих документов, вкладывается в личное дело обучающихся.

### **Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрении обучающихся**

7.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и ассистентуры-стажировки, информации о поощрении обучающихся, хранятся в архиве Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.