

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)

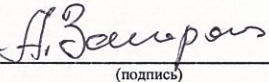
Декан музыкального факультета

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ю.Л. Фиденко

20.02.2019  
(дата)

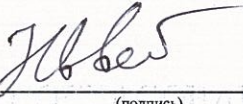
Декан театрального факультета

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.И. Запорожец

20.02.2019  
(дата)

Декан художественного факультета

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.А. Попович

20.02.2019  
(дата)

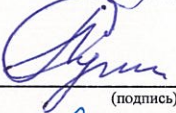
Зав. иностранным отделением

  
\_\_\_\_\_  
(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



