

**Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель

студенческого совета ХГИК

 М.В. Айвазян
«24» мая 20 17 г.

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

протокол № 11

от «24» мая 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ХГИК № 156-об

от «30» мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ среднего
профессионального образования и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
в Хабаровском государственном институте культуры
(новая редакция)**

**г. Хабаровск
2017**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ среднего профессионального
образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или)
электронных носителях
в Хабаровском государственном институте культуры

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Хабаровском государственном институте культуры (далее – Институт) и разработано в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп.);

- Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Хабаровском государственном институте культуры;

- Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Хабаровском государственном институте культуры;

- Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры».

II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – программы) на бумажных и электронных носителях.

2.2. Бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные экзаменационные

ведомости), направления для сдачи зачетов и экзаменов, журналы учета успеваемости, учебные карточки, зачетные книжки, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации.

2.2.1. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета или экзамена по дисциплине (модулю) является экзаменационная ведомость или направление на сдачу зачета или экзамена. Экзаменационные ведомости формируются специалистами деканата на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета или экзамена. Экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные) содержат результаты сдачи обучающимися зачетов и экзаменов.

Экзаменационные ведомости и направления на сдачу зачета и экзамена заполняются ручкой со стержнем синего или черного цвета без помарок и исправлений. Прием зачетов и экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной ведомости, не допускается. По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат (в день приема зачета или экзамена или на следующий день) для внесения данных в базу электронных ведомостей.

Направления на сдачу зачета и экзамена выписывают специалисты деканата. После сдачи зачета или экзамена обучающийся возвращает заполненное направление в деканат. Специалисты деканата вносят результаты индивидуальной сдачи зачета или экзамена обучающегося в электронные ведомость, журнал учета успеваемости и учебную карточку обучающегося.

Электронная учебная карточка – внутренний документ деканата, где системно отражены результаты прохождения промежуточной и итоговой государственной аттестации каждым обучающимся индивидуально за весь период обучения в Институте. Результаты сдачи обучающимися зачетов и экзаменов в учебные карточки вносятся специалистами деканата. Учебные карточки хранятся в личных делах обучающихся в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Института.

При проведении промежуточной аттестации уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Положительные оценки выставляются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные – только в экзаменационную ведомость.

2.2.2. Результаты индивидуальной сдачи зачета или экзамена обучающегося, не явившегося на зачет или экзамен по дисциплине (модулю) в указанный срок (либо для пересдачи неудовлетворительной оценки) вносятся в направления для сдачи зачетов и экзаменов. После сдачи зачета или экзамена студент возвращает заполненное направление в деканат. Специалисты деканата вносят результаты индивидуальной сдачи зачета или экзамена обучающегося в электронный журнал учета успеваемости и учебную карточку обучающегося.

2.2.3. Результаты досрочной сдачи сессии или сдачи сессии по

индивидуальному графику, вносятся в индивидуальную экзаменационную ведомость.

2.2.4. Все экзаменационные ведомости по каждой группе отдельно, начиная с первого курса обучения до момента выпуска обучающихся (в том числе индивидуальные экзаменационные ведомости) хранятся в деканате в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Института.

2.2.5. Журнал учета успеваемости является внутренним документом деканата и содержит в себе информацию о количественном составе студенческих групп, дисциплинах и индивидуальных оценках каждого обучающегося. Журнал учета успеваемости содержит в себе следующие данные:

- наименование дисциплин согласно учебного плана;
- отметки о зачете или экзамене;
- пофамильный список обучающихся;
- номера групп;
- номер курса (год обучения).

В журнал учета успеваемости вносятся дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных испытаний (зачетов, экзаменов) по данным, указанным в экзаменационных (зачетных) ведомостях. Журнал учета успеваемости оформляется сотрудником деканата и хранится в деканате в соответствии с требованиями по номенклатуре дел.

2.2.6. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися образовательных программ за весь период обучения. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, оценка всех видов практики, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии. Зачетная книжка выдается обучающимся очной формы обучения за 10 дней до начала сессии. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку.

2.2.7. Решение об оценках по результатам Государственной итоговой аттестации и присвоении квалификации принимается Государственной экзаменационной комиссией. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом. Все протоколы подписываются председателем и секретарем, затем сдаются для хранения в архив, где организуется их хранение в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Института.

2.3. Электронными носителями информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- электронное портфолио обучающегося;
- данные в личном кабинете студента на сайте Института.

2.3.1. Электронное портфолио обучающегося – это комплект электронных документов, подтверждающих индивидуальные образовательные и профессионально-личностные достижения обучающегося, который формируется в информационной системе института и может

включать электронные варианты сертификатов, дипломов, грамот, рецензий на выполненные учебные и научные работы, отчеты по научно-исследовательским работам, копии статей и других материалов по выбору обучающегося.

2.3.2. Для формирования электронных портфолио обучающихся в Институте используется LCMS Mahara, которая является частью электронной информационно-образовательной среды Института.

2.3.3. Доступ к системе LCMS Mahara является авторизованным, осуществляется с любого компьютера, подключенного к Интернету, по ссылке <http://hgiik.ru/e-portfolio/>.

2.3.4. Процедура регистрации в системе для размещения электронного портфолио обучающимися осуществляется самостоятельно. Администратор системы выполняет подтверждение регистрации, после чего зарегистрированный пользователь имеет возможность работать в системе.

2.3.5. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений, а также личностного и профессионального становления осуществляется добровольно непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование портфолио и достоверность размещенной в нем информации.

2.4. Данные в личном кабинете студента на сайте Института отражают достигнутые им результаты текущей аттестации.

III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче на хранение в деканат (в исключительных случаях в архив Института).

3.1.1. Экзаменационные ведомости хранятся в деканате в течение пяти лет после отчисления обучающихся из Института в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

3.1.2. Журнал учета успеваемости студентов хранится в деканате в течение пяти лет после отчисления обучающихся из Института в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

3.1.3. Зачетные книжки хранятся в личных делах в деканате в течение трех лет с момента отчисления обучающихся из Института в связи с завершением обучения (получением образования) и сдаются для хранения в архив в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Института. При отчислении обучающегося из Института по собственному желанию (или в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана или за нарушение Устава Института и иным причинам) зачетная книжка хранится в деканате в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Института.

3.1.4. Протоколы заседаний государственных экзаменационных

комиссий хранятся в течение трех лет с момента отчисления студента из Института и сдаются для хранения в архив, где организуется их хранение в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами деканата.

3.3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в деканате и в архиве осуществляется в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Института.

3.4. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется на сервере Института в соответствии с техническими возможностями.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия Ученым советом Института и утверждения приказом Института, действует до момента замены его новым (отмены в установленном порядке) и является обязательным для исполнения.

4.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения с соблюдением установленной процедуры, определенной Уставом Института.