

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Принято решением Ученого Совета  
ФИО: Соколов Александр Сергеевич  
29 марта 2016 г. протокол № 03/16

Должность: Исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 22.10.2031 15:34:02

Уникальный программный ключ:

508bd2e5917cf3ee01fcbcf47b4c72dba4996a8f  
Проректор по научной работе, профессор  
Сенкин К.В.

Приложение № 7 к приказу № 134-у  
от 30 марта 2016 года



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор, профессор  
Соколов А.С.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения аспирантами/ассистентами-стажерами образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

в Федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении  
высшего образования  
«Московская государственная консерватория  
имени П.И. Чайковского»

Уровень высшего образования  
ПОДГОТОВКА КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

### Направление подготовки

50.06.01 Искусствоведение Исследователь.  
Преподаватель-исследователь

Научные  
специальности:

17.00.02 Музыкальное искусство  
17.00.09 Теория и история искусства

### Специальности:

53.09.01 Искусство музыкально-инструментального исполнительства (по видам) Артист высшей квалификации. Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе

53.09.02 Искусство вокального исполнительства (по видам) Артист высшей квалификации. Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе

53.09.03 Искусство композиции Композитор. Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе

53.09.04 Мастерство музыкальной звукорежиссуры Музыкальный звукорежиссер высшей квалификации. Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе

53.09.05 Искусство дирижирования (по видам) Дирижер высшей квалификации. Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе

Москва, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория им. П. И. Чайковского» (далее - Консерватория).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Положение распространяется на обучающихся высшего образования третьего уровня: аспирантов, ассистентов-стажеров.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью учета достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным основными образовательными программами (далее – ООП).

1.4. Система учета динамики индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, являясь частью внутривузовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) к результатам освоения образовательной программы высшего образования третьего уровня.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется профессорско-преподавательским составом, сотрудниками выпускающих кафедр, руководителем научно-методического центра подготовки творческо-исполнительских и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее – Центр, НМЦ).

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными актами Консерватории. Педагогические журналы контроля посещаемости хранятся в НМЦ на бумажном носителе в течение учебного года, по окончании учебного года – 1 год.

2.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относится электронное портфолио аспиранта/ассистента-стажера, а также сведения о ходе образовательного процесса, результатах промежуточной аттестации и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы, которые размещаются в электронной информационно-образовательной среде Консерватории.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами/ассистентами-стажерами ООП относятся: экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные протоколы, личные дела обучающихся, зачетные книжки, дневники педагогической практики, протоколы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), педагогические журналы контроля посещаемости; журналы учета выданных документов об образовании. Бумажные носители информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ хранятся в личном деле аспиранта/ассистента-стажера или в документах отдела аспирантуры/ассистентуры-стажировки.

2.3.1 В зачетных и экзаменационных ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана по специальности (направлению подготовки).

2.3.2 В личное дело аспиранта/ассистента-стажера после завершения освоения ООП вкладывается копия документа об образовании, в котором отражены все результаты освоения обучающимся образовательной программы. Оформление личного дела осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и Инструкцией по делопроизводству.

2.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами/ассистентами-стажерами ООП относятся: протоколы (ведомости) экзаменов, аспирантов/ассистентов-стажеров, зачетные книжки, протоколы ГИА, журналы регистрации дипломов. Данные документы оформляются в соответствии с требованиями локальных актов Консерватории.

2.4.1 В протоколах экзаменов отражаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана по направлению подготовки аспиранта/ассистента-стажера.

2.4.2 В зачетной книжке аспиранта/ассистента-стажера отражаются результаты освоения ООП, учебных дисциплин, результаты текущей и промежуточной аттестации, практики, результаты проведения научно-исследовательской работы, результаты ГИА.

Выполнение учебного плана и рабочей программы дисциплины подтверждается проставлением оценки, ставится фамилия преподавателя, дата и заверяется подписью преподавателя.

Выполнение научно-исследовательской работы по докладам, публикациям аспирантами контролирует, несет ответственность и заверяет все подписью научный руководитель.

2.4.3 Индивидуальные планы аспирантов/ассистентов-стажеров заполняются в одном экземпляре, заполняются аспирантами/ассистентами-стажерами и научными руководителями/творческими руководителями. После окончания обучения аспиранта/ассистента-стажера экземпляр индивидуального плана сдается в НМЦ и вкладывается в личное дело.

2.4.4 В протоколе ГИА фиксируются результаты соответствующего этапа государственной итоговой аттестации, подтверждающие успешное освоение аспирантом/ассистентом-стажером ООП.

2.4.5 В журнале учета выданных документов об образовании отражается серия и номер документа об образовании, выданного обучающемуся, что является подтверждением освоения им ООП в полном объеме.

2.5 Наличие (использование) иных необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП может определяться решением коллективов кафедр, Ученого совета Консерватории.

2.6 Ответственность за сбор и хранение информации о результатах освоения учащимися образовательных программ, ведение личных дел аспирантов и ассистентов-стажеров несет руководитель НМЦ.

### **3. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. В течение периода обучения информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на бумажном носителе в Центре.

3.2. В электронном виде информация хранится в базах данных на серверных хранилищах НМЦ в течение всего периода освоения обучающимися ООП и используется для повышения качества и оперативности управления учебным процессом.

3.3. По завершении обучения НМЦ формирует личные дела выпускников в соответствии с действующими Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и Инструкцией по делопроизводству Консерватории.

3.4. Личные дела выпускников передаются в архив, где хранятся в течение 75 лет.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждается (-ются) Ученым советом и вводится (-ятся) в действие приказом ректора Консерватории.

4.2. Настоящее Положение обязательно к применению деканами факультетов, научно-методическим центром, заведующими кафедрами и педагогическими работниками Консерватории.

4.3. Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения Консерватории, реализующие образовательные программы высшего образования третьего уровня.

4.4. Настоящее Положение, а также все изменения к нему подлежат размещению на официальном сайте Консерватории.