

Принято
Документ подписан простой электронной подписью
Информационное сообщение
ФИО: Ученый советом
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская государственная
консерватория имени П. И. Чайковского»

Приложение № 7
к приказу от «08» 09 2017 г.

№ 0220

Протокол № 06 / 17

«12» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ — ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА

1. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета определяет порядок проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения 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» (далее — Консерватория).

1. 2. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета (далее — Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского».

1. 3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

1. 4. Консерватория осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета (далее — образовательных программ) путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

1. 5. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1. 6. К бумажным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ относятся:

- журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости;
- экзаменационные билеты по дисциплинам;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- индивидуальные направления на пересдачу;
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- документы по государственному экзамену (билеты, протоколы);
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- отчеты по практикам;
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы.

1. 7. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся электронное портфолио

обучающегося, включающее афиши концертов, сведения о присвоении звания лауреата конкурса и другие достижения, а также сведения о ходе образовательного процесса, результатах промежуточной аттестации и результатах освоения образовательной программы, которые размещаются в электронной информационно-образовательной среде Консерватории.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях

2. 1. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются преподавателем в журналах текущего контроля успеваемости и посещаемости по групповым и индивидуальным занятиям (далее — журналы). Журналы (приложение 1, 2) хранятся у преподавателя.

2. 2. В журналах отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Все записи в журналах ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лично преподавателем.

2. 3. Корректность ведения журналов подлежит систематической проверке и. о. заведующими кафедрами, специалистами по учебно-методической работе деканатов в ходе внутренних плановых и внеплановых проверок учебной работы кафедры.

2. 4. По окончании учебного года журналы проверяются и. о. заведующим кафедрой, складываются в архивную папку и передаются для хранения в деканат. Журналы хранятся в течение пяти лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2. 5. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, экзамена по дисциплине, защита курсовой работы является зачетно-экзаменационная ведомость.

2. 6. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистами по учебно-методической работе учебного отдела, деканата факультета на основе утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения зачета, экзамена.

2. 7. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Для дисциплин и видов работы, по которым формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

2. 8. Прием зачетов, экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается.

2. 9. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат соответствующего факультета.

2. 10. Пересдача обучающимся экзамена или зачета оформляется индивидуальным направлением на пересдачу. При направлении на пересдачу по одной дисциплине более чем пяти обучающихся одной академической группы допускается формирование одной зачетно-экзаменационной ведомости для фиксации ликвидации академических задолженностей.

2. 11. По окончании учебного года специалистами по учебно-методической работе деканата учебного отдела составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся академической группы. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (специальности). Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить зачетно-экзаменационные ведомости.

2. 12. Учет результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации производится в порядке, установленном в Положении об итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского».

2. 13. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях

3. 1. В электронной информационно-образовательной среде Консерватории осуществляется фиксация хода результатов промежуточной и итоговой аттестации.

3. 2. Портфолио обучающихся формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде Консерватории. Оно включает в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающихся в учебно-профессиональной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности.

4. Порядок хранения, в том числе в архивах, информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4. 1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ (ведомости, протоколы) хранятся на кафедрах, в деканатах соответствующих факультетов, затем передаются в архив Консерватории в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также локальными актами Консерватории.

4. 2. На кафедрах хранятся следующие документы:

экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся в течение одного года;

журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости (для межфакультетских кафедр) хранятся 5 лет;

курсовые работы (проекты) хранятся на кафедре 1 год;

выпускные квалификационные работы хранятся на кафедре 5 лет;

протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий хранятся постоянно.

4. 3. В деканатах факультетов хранятся следующие документы:

журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости (журналы учета успеваемости и посещаемости студентов) хранятся 5 лет;

зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканате 5 лет;

индивидуальные направления на пересдачу хранятся в деканате соответствующего факультета 5 лет;

учебные карточки обучающихся хранятся в личном деле обучающихся.

4. 4. Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося или в деканате соответствующего факультета. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

4. 5. Невостребованные дипломы о высшем образовании хранятся 75 лет.

4. 6. Сроки хранения документов, содержащих сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях соответствуют срокам хранения этих документов на бумажных носителях.

5. Ответственность за хранение и передачу документов в архив

5. 1. Ответственными лицами за учет и хранение документов на кафедрах назначаются заведующие кафедры, специалисты по учебно-методической работе кафедр.

5. 2. Ответственные за учет и хранение документов в деканатах назначаются специалисты по учебно-методической работе деканатов.

5. 3. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки (специальности).

5. 4. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится комиссией соответствующего факультета, сотрудниками отдела кадров.

Приложение 1

к Положению об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ высшего
образования — программ бакалавриата,
программ специалитета

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ
П. И. ЧАЙКОВСКОГО»**

Факультет _____

Кафедра _____

**Журнал
текущего контроля успеваемости и посещаемости
(групповые занятия)**

ФИО, ученая степень, ученое звание преподавателя

Дисциплина (ы): _____

наименование дисциплин(ы)

Год обучения _____

Специальность / Направление подготовки _____

Специализация / Направленность (профиль) _____

Курс _____ Семестр _____

[illegible]

Приложение 2

к Положению об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ высшего
образования — программ бакалавриата,
программ специалитета

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ П. И. ЧАЙКОВСКОГО»**

Факультет _____

Кафедра _____

**Журнал
текущего контроля успеваемости и посещаемости
(индивидуальные занятия)**

ФИО, ученая степень, ученое звание преподавателя

Дисциплина (ы): _____
наименование дисциплин(ы)

Год обучения _____

Наименование дисциплины:

[illegible]