УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
Протокол № 9
от «29» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО МГХПА
им. С.Г. Строганова
_____С.В. Курасов
от «30» мая 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова»
(МГХПА им. С.Г. Строганова)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

Москва, 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 года № 301, и является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Московская государственная художественно-промышленная академия им.С.Г.Строганова», (далее Академия).

Настоящий Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования;

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Академии.

2.1. К документам и материалам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования обучающихся относятся:

- документы и материалы, размещенные в информационно системе Академии;
- зачетно-экзаменационные ведомости, направления на зачет/экзамен;
- результаты освоения образовательной программы (сводные ведомости успеваемости);
- ведомости результатов государственной итоговой аттестации и протоколы аттестационных комиссий;
- дневники и отчеты обучающихся о практике;
- зачетные книжки обучающихся;
- портфолио;

2.2 Зачетно-экзаменационные ведомости, направления на зачет/экзамен.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренными учебным планом, и включает:

- выполнение обучающимся всех видов (форм) работ, предусмотренных программой курса (ответы на семинарах, коллоквиумах,

результаты тестирования; подготовка докладов и рефератов; выполнение контрольных работ и т.п.);

•посещаемость учебных занятий.

Формы, порядок и сроки проведения текущего контроля обучающихся регламентируются Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Московская государственная художественно-промышленная академия им.С.Г. Строганова».

Зачетно-экзаменационная ведомость, включая направление на зачет или экзамен являются основными первичными документами учета результатов успеваемости обучающихся.

Экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, полученные ими по дисциплинам, курсовым работам, практикам соответствующей образовательной программы.

В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого студента заполняется направление на зачет или экзамен, которое подписывается деканом и преподавателем пересдаваемой дисциплины.

2.3.Результаты освоения образовательной программы (сводные ведомости успеваемости);

На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники деканата проводят сверку личных данных обучающихся и вносят необходимые исправления в сводную ведомость успеваемости.

В сводные ведомости успеваемости являются важным документом для фиксации результатов освоения образовательной программы. Они формируются деканатом в соответствии с учебным планом за весь период обучения по соответствующему профилю (направлению, специальности) обучения. На основании сводной ведомости успеваемости формируются результаты освоения ООП по обучающимся.

Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение сводной ведомости успеваемости студента возлагается на декана факультета.

2.4. Ведомости результатов государственной итоговой аттестации и протоколы аттестационных комиссий.

Заполненные ведомости результатов государственной итоговой аттестации секретарь комиссии передает в Учебное управление.

2.5 Дневники работы обучающихся на практике и отчеты о результатах практики (далее – Дневник-отчет). Дневник-отчет обучающихся на практике оформляется руководителем практики от Академии, обучающимся, проходящим соответствующую (учебную, производственную (в том числе производственную преддипломную) практику, руководителем практики от профильной организации (структурного подразделения).

В Дневнике-отчете содержатся сведения об обучающемся (Ф.И.О., направление подготовки/ специальность, профиль/ специализация/ магистерская программа, курс, группа, выпускающая кафедра, место и сроки

прохождения практики), индивидуальное задание, план прохождения практики в хронологическом порядке, календарный перечень выполненных работ (их краткая характеристика), заметки и заключение руководителя практики от Академии, а также от руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения). Дневники и отчеты обучающихся по практике хранятся на кафедре или у руководителя практики в течение года.

2.6 Зачетные книжки

Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, защиты курсовых работ (проектов), всех практик и научно-исследовательских работ. Ответственность за хранение зачетных книжек в период обучения возлагается на обучающихся.

Оформленные зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся, завершивших обучение в Академии, передаются в Учебное управление.

Сотрудник Учебного управления вкладывает студенческие билеты и зачетные книжки в личные дела выпускников и передает личные дела в архив на хранение.

2.7. Портфолио.

Портфолио обучающегося - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности, позволяющие учитывать результаты в учебной, научно-исследовательской, физкультурно-спортивной, общественной деятельности, в карьерном планировании, его профессиональные возможности, а также содержащий информацию о результатах промежуточной аттестации за период обучения.

Цель ведения портфолио - фиксация имеющихся у обучающегося ключевых и иных компетенций, перспектив делового, профессионального и творческого развития, а также эффективный способ рационального и прозрачного продвижения настоящих и будущих профессионалов на рынке труда.

Участниками формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, сотрудники деканата и другие участники образовательного процесса. Одним из основных условий формирования портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками.

Портфолио/электронное портфолио формируется в соответствии с Порядком формирования электронного портфолио обучающегося, действующим в Академии.

Формирование портфолио обучающегося в соответствии рабочими программами изучаемых дисциплин предусматривает сохранение самостоятельных творческих, исследовательских работ обучающегося, рецензий, грамот других поощрительных оценок за эти работы. Материалы портфолио используются обучающимися при подготовке выпускных квалификационных работ.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

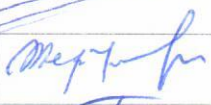
3.1 Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с «Положением об архиве МГХПА им.С.Г. Строганова».

3.2 В архив Академии осуществляется передача документов и материалов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных и (или) и электронных носителях, в том числе документов по личному составу.

3.3 Электронные документы и материалы включаются в состав архивного фонда Академии аналогично документам и материалам на бумажном носителе.

3.4 Хранение в архиве Академии информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано:	И.о.проректора по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности	Киринюк А.А.		21.05.2019
	Проректор по научной и международной работе	Лаврентьев А.Н.		20.05.2019
	Начальник учебного управления	Глумова Е.Ф.		21.05.2019
	Юрисконсульт	Тер-Григоров Г.В.		20.05.2019
	Председатель студенческого совета	Баданова А.И.		21.05.2019