

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ  
им. Л. и М. РОСТРОПОВИЧЕЙ»**

(ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО «ОГИИ  
им. Л. и М. Ростроповичей»

*Б.П. Хавторин*  
Б.П. Хавторин

2017



## ПОЛОЖЕНИЕ

30.08.2017 № 02-04

г. Оренбург

**об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации  
о результатах освоения обучающимися образовательных  
программ и о поощрении обучающихся на бумажных  
и электронных носителях в ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей»**

### 1. Назначение положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) в ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей» (далее - Институт) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в Институте и порядка хранения этих результатов в архиве Института.

1.2. Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательных программ всех уровней высшего образования.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены.

### 3. Общие положения

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

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

- Приказом Министерства образования и науки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. № 1259 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 31.12.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988, ред. от 31.07.2007);

- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный институт искусств им. Л. и М. Ростроповичей».

3.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) осуществляет Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в Институте в соответствии с локальными нормативными актами Института.

3.3. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, являются:

- зачётные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);
- экзаменационные листы;
- учебная карточка студента;
- сводная ведомость учета успеваемости студентов;
- журнал посещений занятий студентами в учебном году;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- бланки промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Института.

#### **4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися Института ОПОП ВО осуществляется на бумажных носителях.

4.3. Порядок ведения подразделениями Института бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами Института в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Каждая зачётная и экзаменационная ведомость (экзаменационные листы, бланки промежуточной аттестации) оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

Зачётные книжки бакалавров, специалистов содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей.

4.5. В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся Институт, установленном в Институте по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками учебно-методического управления в личную учётную карточку обучающегося.

4.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников Института, установленными в Институте.

4.7. Работники учебно-методического управления подшивают в личные дела обучающихся документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению.

4.9. Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве Института, определяется локальными нормативными актами Института.

## **5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

5.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

5.2. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

5.3. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утверждённой номенклатурой дел Института.

5.4. По завершению этапа хранения документов в учебно-методическом управлении, бумажные носители с коротким периодом хранения, специально создаваемой комиссией уничтожаются. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Института по описи согласно номенклатуре дел.

5.5. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО на бумажных носителях.

## 6. Учет поощрений студентов

- 6.1. Поощрения обеспечивают в Институте благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулирует и активизирует студентов к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательного учреждения.
- 6.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом колледжа и института.
- 6.3. Информация о поощрениях хранится в архиве Института на бумажных носителях.
- 6.4. Поощрение студента осуществляется на основании приказа ректора/директора по представлению директора/заместителя директора/декана/председателя ПЦК/зав. кафедрой. Награждение студента осуществляется: благодарственным письмом института, грамотой института, доплатой к академической стипендии. Выдвижением кандидатуры студента на премии по поддержке талантливой молодежи, премию Правительства Оренбургской области «Молодые дарования Оренбуржья», благодарственное письмо учредителя и др.
- 6.5. В целях индивидуального учёта поощрений студента ксерокопия грамоты, благодарственного письма хранится в личном деле обучающегося, оригинал грамоты хранится у обучающегося.
- 6.6. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет специалист учебно-методического управления. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела студентов.

Положение принято на Ученом совете ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей  
протокол № 9 от 30.08.2017 г.

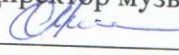
Начальник учебно-методического управления



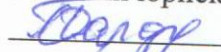
О.А. Шарапова

СОГЛАСОВАНО

Директор музыкального колледжа

 А.А. Семенов

Главный юрисконсульт

 О.А. Парфенова