

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
«30» июня 2020 г.  
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
Р.К.Абдуллин  
«30» июня 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранении в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся в ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся в ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее – Консерватория).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- Приказом Министерства культуры РФ от 9 июня 2020 г. № 609 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2020 г. № 885 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Уставом Консерватории.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ высшего образования**

2.1. Консерватория осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее – программы) на бумажных носителях и в электронном виде.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- сводная ведомость успеваемости;
- учебная карточка;
- отчет по практикам;

- зачетная книжка;
- протокол государственной итоговой аттестации.

2.3. К электронным носителям, в которых отражаются результаты освоения ОПОП, относится электронное портфолио обучающихся.

2.4. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется преподавателем на семестр учебного года. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения программ по каждой дисциплине в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета лично преподавателем. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заведующим кафедрой. По окончании учебного года журналы проверяются заведующим кафедрой, складываются в архивную папку и сдаются в учебный отдел.

2.5. Зачетно-экзаменационная ведомость является документом, подтверждающим сдачу студентом зачета, экзамена по дисциплине. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистами учебного отдела и деканата факультета на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Для дисциплин и видов работы, по которым формой итогового либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено». Прием зачетов, экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается. По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в учебный отдел. Ведомости заверяются деканом соответствующего факультета.

2.6. Пересдача экзамена или зачета оформляется экзаменационным листом. В случае, если на пересдачу по одному предмету направляется большое количество студентов одной академической группы, допускается вместо экзаменационного листа формировать ведомость на пересдачу по этому предмету для данной группы обучающихся.

2.7. По окончании теоретического и практического обучения специалистами учебного отдела составляется сводная ведомость успеваемости обучающихся по каждой группе.

2.8. Учебная карточка содержит данные об обучающемся, а также отражает результаты освоения им образовательной программы на протяжении всего периода обучения. Учебная карточка заполняется по завершении каждого семестра, подписывается специалистом учебного отдела.

2.9. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, результаты освоения практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные подписями преподавателей. Декан соответствующего факультета заверяет данные, представленные в зачетной книжке, личной подписью и печатью деканата.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников Консерватории. В протоколе фиксируются прения, особые мнения, оценка, а также присужденная квалификация. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, секретарем и членами государственной комиссии.

2.10. Отчет о прохождении практики является документом, подтверждающим успешное освоение практики обучающимся, и заверяется его личной подписью, а также подписью руководителя практики.

2.11. Электронное портфолио обучающегося представляет собой комплекс электронных документов, в котором представлен процесс формирования компетенций, фиксируются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за весь период обучения в Консерватории. Электронная информационно-образовательная среда Консерватории обеспечивает формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение рецензий и оценок на работы обучающихся и самих работ обучающихся и (или) ссылок на информацию в открытых источниках. Использование электронной – информационно-образовательной среды вводится в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе требованиями законодательства в области защиты персональных данных

### **3. Поощрение обучающихся**

3.1. За успехи в учебе и активное участие в концертной и научно-исследовательской работе, спортивных состязаниях, активную волонтерскую работу для обучающихся устанавливаются следующие формы поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотой;
- 3) награждение ценным подарком.

3.2. Различные формы поощрения применяются к обучающимся приказом ректора Консерватории по представлению декана соответствующего факультета.

3.3. Информация о поощрениях хранится в портфолио обучающегося.

### **4. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Хранение данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется в архиве Консерватории на бумажных и электронных носителях. Обеспечение безопасности персональных данных обучающихся осуществляется в соответствии с законодательством о персональных данных.

4.2. Сроки хранения информации на бумажных носителях определяются номенклатурой дел Консерватории в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

5.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Консерватории.

5.3. Внесение изменений в Положение допускается с соблюдением требований действующего законодательства в сфере образования.

Прошито и пронумеровано  
4 (четыре) листа

Ректор Казанской государственной  
консерватории имени Н.Г. Жиганова

  
Р.К. Абдуллин

