

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Высшая школа народных искусств (академия)»

Принято решением ученого  
совета протокол №7 от 19.04.2022



**Положение**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия)» и в филиалах академии**

Санкт-Петербург  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» и в филиалах академии (далее-Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.04.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015 г. № 636;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликат»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее- ФГОС),

- Устава ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее – ВШНИ) и регламентирует порядок разработки и реализации программ профессионального обучения в ВШНИ и филиалах;

- локальных нормативных актов ВШНИ и филиалов.

1.2. Настоящее положение определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях по программам высшего образования — бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее — ВШНИ).

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления

с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

## **2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

2.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в ВШНИ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения, обучающимся образовательных программ, является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника ВШНИ к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является государственная итоговая аттестация (далее — ГИА).

Учет информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность ВШНИ.

### *2.2. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях*

К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- направления на зачет/экзамен,
- учебные карточки обучающихся,
- протоколы государственной итоговой аттестации,
- зачетные книжки обучающихся,
- приложение к документу об образовании и о квалификации.

2.2.1. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости и направления на зачет/экзамен выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике, по курсовым работам, научно-исследовательской работе, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости

(направление) оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью, рейтинговой оценки (для обучающихся очной формы на основе рейтинговой системы оценки знаний) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость (направление) заверяется подписью декана факультета/директора филиала. Учебные карточки («Учебная карточка») содержат индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик, результаты научно-исследовательской работы.

2.2.2. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся- выпускников передаются в деканат факультета.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий оформляются в соответствии с положением ВШНИ «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, специалитета и магистратуры».

2.2.3. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и отчетов о прохождении практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2.4. Приложение к документу об образовании и о квалификации (к диплому) заполняется методистом деканата факультета/филиалов по завершении обучения. Порядок заполнения приложения к диплому отражен в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.2.5. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу студентов, выписка из которого отражается в учебной карточке. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

### *2.3. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях*

2.3.1. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) ВШНИ посредством формирования электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.3.2. Электронное портфолио – комплект документов (электронных копий), подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной), характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

2.3.3. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося по образовательным программам всех уровней: бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

2.3.4. Электронное портфолио позволяет:

- проводить мониторинг образовательных достижений обучающихся, включая студенческую успеваемость;
- оценивать процесс освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- предполагает сохранение работ обучающихся, включая оцифрованные творческие работы вступительных испытаний, рецензий и оценок на эти работы со стороны других участников образовательного процесса.

2.3.5. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде ВШНИ и филиалов и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в ЭИОС.

2.3.6. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных (ФИО, сведений об успеваемости, сведений о наградах и поощрениях, даты рождения и т.д.) и включения их в общедоступные источники.

2.3.7. Обучающийся имеет возможность скрыть отдельные поля электронного портфолио от публичного просмотра.

2.3.8. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в архиве ВШНИ в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558), а также локальными актами ВШНИ.

3.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (оцифрованные творческие работы вступительных испытаний, ведомости, протоколы, зачетные книжки) осуществляется сотрудниками деканата факультета ВШНИ/филиалов. Передача на хранение в архив информации о поощрении обучающихся (приказы по личному составу обучающихся) осуществляется методистом учебного отдела.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел ВШНИ.

3.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся не менее 75 лет.

3.5. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети ВШНИ в соответствии с положением о электронном портфолио обучающегося.

### **4. Заключительные положения**

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

4.2. Внесение изменений в Положение допускается по решению Ученого совета и после утверждения их первым проректором ВШНИ, либо должностным лицом, уполномоченным ректором.

4.3. Текст настоящего Положения должен быть размещен на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.