

# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Московский государственный академический художественный  
институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств»  
(МГАХИ им. В.И. Сурикова)

---

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор МГАХИ им. В.И. Сурикова  
профессор



А.А. Любавин

Принято на заседании  
Ученого совета

Протокол № 10 от

«21» июня 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся  
на бумажных и (или) электронных носителях

в МГАХИ им. В.И. Сурикова

г. Москва  
2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

#### 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 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 «Московской государственной академической художественной институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств» (далее – МГАХИ им. В.И. Сурикова, Институт).

1.2. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (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 «Московской государственной академической художественной институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств».

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. МГАХИ им. В.И. Сурикова осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее — образовательных программ) путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и 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) при наличии);
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- отчеты по практикам (при наличии);
- курсовые работы;
- выпускные квалификационные работы.

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

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

2.1. Журналы посещаемости студентов занятий по специальным дисциплинам ведутся ведущими преподавателями или старостой группы. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по теоретическим дисциплинам фиксируются преподавателем в журналах текущего контроля успеваемости и посещаемости по групповым и индивидуальным занятиям (далее — журналы). Журналы хранятся:

- по специальным дисциплинам – на факультете
- по теоретическим дисциплинам - у преподавателя.

2. 2. В журналах по теоретическим дисциплинам 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 или старостой группы.



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

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

2.5. 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 сотруднику деканата в день проведения зачета, экзамена.

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

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

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

2.9. Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется индивидуальным направлением на передачу. При направлении на передачу по одной дисциплине более чем пяти обучающихся одной академической группы допускается формирование одной зачетно-экзаменационную ведомости для фиксации ликвидации академических задолженностей.

2.10. 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.

2.11. Учет результатов государственной итоговой аттестации производится в порядке, установленном в Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся в МГАХИ им. В.И. Сурикова.

2.12. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве постоянно.



### **3. Порядок хранения, в том числе в архивах, информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

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

3.2. На кафедрах хранятся следующие документы:

экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся в течение одного года;

журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости (до окончания текущего учебного года);

курсовые работы (проекты) хранятся на кафедре 1 год;

выпускные квалификационные работы хранятся в соответствии с номенклатурой дел;

протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий хранятся постоянно.

3.3. В деканатах факультетов хранятся следующие документы:

- журналы текущего контроля успеваемости и посещаемости (до окончания текущего учебного года);

- 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.

3.4. 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.

3.5. Невостребованные дипломы о высшем образовании хранятся 75 лет.

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

### **4. Ответственность за хранение и передачу документов в архив**

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

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