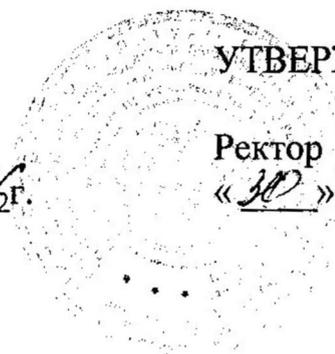
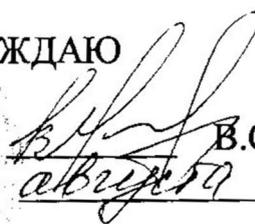


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Всероссийский государственный институт кинематографии
имени С.А. Герасимова»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
протокол № 1
«31» августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор  В.С.Мальшев
«30» августа 2016г.

ПОРЯДОК

хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ ассистентуры-стажировки, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными Государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации аспирантуры, ассистентуры-стажировки), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (утвержденным Приказом Минобрнауки № 1259 от 19.11.2013 г.), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 1406 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. От 21.07.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее – Институт).

1.1. Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке Института.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ассистентуре-стажировке Института осуществляется на бумажных и (или)электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Института.

2.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ относится система учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, размещенная на официальном сайте Института.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний комиссий;
- 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, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

2.4. В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, государственной итоговой аттестации. Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи).

2.5. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей определяется положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования –

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве Института постоянно.

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают во ВГИКе благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции ВГИК.

3.2. Аспиранты и ассистенты-стажеры ВГИК поощряются за:

- успехи в учебе;

- участие и занятие призовых мест в творческих конкурсах ;

3.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях хранится в архивах ВГИК на бумажных носителях.

3.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора Института по представлению проректора по учебной и воспитательной работе; проректора по научной работе.

3.6. Копия грамоты помещается в портфолио обучающегося. Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

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

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел Института в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.