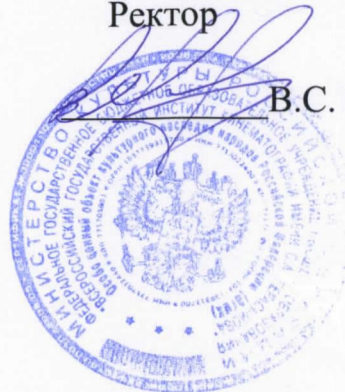


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии
имени С.А. Герасимова» (ВГИК)**

ПРИНЯТО:
Ученым советом ВГИК

(протокол от 27.03 2018 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО:
Ректор



В.С. Малышев

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

Москва, 2018

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», 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», Уставом «Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее – ВГИК, Институт), иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архиве ВГИК.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и/или электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;

- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

- поддержка учебной мотивации обучающихся;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами ВГИК.

1.6. К бумажным носителям, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, относятся:

- журналы учета (журнал учебных занятий, журнал учета посещения занятий студентами);

- зачетные книжки;

- учебные карточки обучающихся;

- отчеты по практикам;

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- 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 ВГИК.

1.7. К электронным носителям, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, относится электронное портфолио обучающегося, включающее сведения об обучающемся, сведения о достижениях обучающегося, результатах освоения образовательной программы.

2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архиве информации об этих результатах

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС).

2.2. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются преподавателем в журналах учета. Журналы хранятся на кафедре. Корректность ведения журналов подлежит проверке заведующим кафедрой, деканом, специалистами Учебного управления в ходе плановых и внеплановых проверок учебной работы кафедры.

По окончании учебного года журналы передаются на хранение на кафедру. Журналы хранятся в течение пяти лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного дела.

2.4. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы формируются специалистами деканата факультета на основании утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии. Каждая

зачетная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.6. По окончании зачетно-экзаменационной сессии или учебно-экзаменационной для заочной формы обучения данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся специалистами деканатов в сводную ведомость. Сводная ведомость подлежит хранению на протяжении всего срока обучения по направлению подготовки (специальности) в деканате факультета, а также в ЭИОС.

2.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников ВГИК.

2.8. Учет результатов государственной итоговой аттестации освоения обучающимися ОПОП производится в порядке, установленном в соответствующем Положении о проведении государственной итоговой аттестации.

2.9. Портфолио обучающихся формируется и хранится в ЭИОС ВГИКа. Портфолио включает в себя сведения об обучающемся, сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, сведения о поощрениях обучающегося в учебно-профессиональной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности.

2.10. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется Порядком учета, хранения, использования и выдачи ВКР.

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. Обучающиеся ВГИК поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо ВГИК.

3.3. ВГИК применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.4. Информация о поощрениях хранится в портфолио обучающегося.

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

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в отдел по работе со студентами вместе с личным делом обучающегося.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в ЭИОС до минования надобности.

4.3. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел ВГИК.

5. Заключительные положения.

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым Советом Института и утверждения ректором Института.

5.2 Все изменения и дополнения в настоящему Порядку принимаются Ученым Советом Института и утверждаются ректором Института.

Согласовано:

Председатель Совета старост обучающихся



Т.А. Королева