

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ИСКУССТВА»

И.Н. Сухолет
18 июня 2020 г.
РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА
Протокол № 6 от 18 июня 2020 г.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Настоящий локальный нормативный акт, далее по тексту именуемый «Порядок» или «локальный нормативный акт» разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказами, инструктивными письмами и рекомендациями Министерства науки и высшего образования РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства».
- Локальными нормативными актами института, регламентирующими реализацию образовательных программ, а также порядок процедуры контроля и оценки качества образования в АНО ВО «Институт современного искусства».

1. Основные положения

1.1 Настоящий Порядок разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, а также порядок хранения этих результатов на бумажных и (или) электронных носителях в архивах Автономной некоммерческой

организации высшего образования «Институт современного искусства» (далее – Институт).

1.2 Настоящий порядок является локальным нормативным актом, Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся Института образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

1.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в институте и осуществляется в трех направлениях:

- учет результатов текущей и промежуточной аттестации;
- учет результатов Государственной итоговой аттестации;
- учет творческих, научных и профессиональных достижений обучающихся

1.4 К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится система общих папок сервера «Электронный деканат». Система позволяет вести индивидуальный учет промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- протоколы государственной итоговой аттестации,
- зачетные книжки обучающихся.

1.6 Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетной и экзаменационной ведомости выставляются результаты полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, по курсовым работам, итоговой государственной аттестации соответствующей образовательной программы

1.7 Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Ведомость заверяется подписью менеджера деканата.

1.8 Зачетные и экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), включая неудовлетворительные результаты. Порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей определяется «Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся».

1.9 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в Книге протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ студентов и журнале протоколов

заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственных экзаменов. Книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве Института постоянно.

1.10 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек определяется «Инструкцией о порядке оформления и ведения зачетных книжек обучающихся», утвержденной Ректором Института.

1.11 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

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

2. Персональное портфолио обучающегося

2.1 Целью формирования портфолио обучающегося является сбор, представление и сохранение значимых результатов профессионального, творческого и личностного становления будущих выпускников, а также обеспечение мониторинга образовательного, творческого и научного роста обучающихся.

2.2 Основная задача портфолио обучающегося – повышение творческого и профессионального уровня, формирование представления об обучении в Институте как о комплексном и многогранном процессе развития творческих и личностных качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

2.3 Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, что станет важной составляющей рейтинга будущего выпускника на рынке труда и способствует:

- мотивации к творческим и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке навыков объективной оценки своего профессионального уровня,
- определению направлений творческого, личностного и профессионального саморазвития.

2.4 Портфолио обучающегося формируется в электронном и в бумажном виде и содержит следующую информацию об обучающемся и о его достижениях:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, год поступления; образовательная программа;

- предыдущее образование, достижения обучающегося до поступления в Институт (если есть);
- сведения об участии в научно-исследовательской работе Института (направление НИР);
- сведения об участии в творческих и научных проектах, конкурсах и грантах (вид конкурса/гранта, его название, место проведения, организатор, дата проведения, характер участия, результаты участия, подтверждающий документ);
- сведения об участии в научных конференциях (статус конференции, ее название, место и дата проведения, тема доклада, характер участия, результат участия);
- сведения о публикациях статей в научных журналах, индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, РИНЦ, в рецензируемых научных изданиях, в других сборниках (название статьи, соавторы, название журнала, год издания, номер выпуска, страницы, тип журнала);
- тексты публикаций по теме научного исследования и/или проблематике, связанной с темой исследования, рецензии на публикации.
- сведения о достижениях в творческой, профессиональной, научной и общественной деятельности;
- сведения о повышении квалификации (страна, город, название организации, тип повышения квалификации, подтверждающий документ) – при наличии.

2.5 Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основе собственных целевых установок и представлений о значимости результатов творческой, научной и профессиональной деятельности.

2.6 Участниками работы над портфолио являются непосредственно сами обучающиеся, педагоги, научные руководители ВКР, заведующие выпускающих кафедр.

2.7 Функции по формированию портфолио и его систематическому пополнению возлагаются на менеджеров деканата и непосредственно на обучающегося, который несет персональную ответственность за содержание документов и достоверность представленных сведений. Недостоверная информация, представленная обучающимся в портфолио, рассматривается как подделка документов.

2.8 Функции непосредственного контроля по формированию портфолио возлагаются на заведующего выпускающей кафедрой, который направляет работу, консультирует, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.

2.9 Общий контроль за процессом формирования портфолио осуществляет заведующий выпускающей кафедрой, руководитель научным содержанием программы магистратуры и декан факультета.

2.10 Институт организует доступ к портфолио в электронной образовательной среде; оказывает помощь и консультирует по размещению информации и документов в портфолио.

2.11 Портфолио обучающегося формируется в течение всего периода обучения, начиная с этапа поступления, и завершается по окончании срока обучения в Институте.

2.12 Данные портфолио могут использоваться при промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации обучающихся.

Документ разработал и подготовил:

Первый проректор-проректор по учебной работе Маркелова Т. В.

Проректор по учебно-методической работе Каминская Е. А.

Начальник управления организацией учебного процесса Гольцова М. Ю.