

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
города Москвы
"Московская театральная школа Олега Табакова
при Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
"Московский театр Олега Табакова"
от "06" августа 2019 г. № 69/1-ОД

Порядок

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ; хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения города
Москвы "Московская театральная школа Олега Табакова при
Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
"Московский театр Олега Табакова"**

Москва 2019

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский театр Олега Табакова" (далее Школа) и порядка хранения этих результатов в архиве Школы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Школы;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, другими локальными актами Школы.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Школы программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Школе.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Школе осуществляется ведением следующих документов: зачетная книжка студента, журнал учебных занятий (бумажная или электронная версия), экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной аттестации, индивидуальные ведомости, аттестационные листы, сводные ведомости успеваемости, индивидуальные протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии, диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, справка об обучении при отчислении до завершения освоения ППССЗ.

2.3. Учебная карточка оформляется секретарем приемной комиссии, по факту зачисления поступающего в Школу и ведется

методистом учебного отдела до отчисления обучающегося из Школы. В учебную карточку вносятся личные данные обучающегося, сведения о движении обучающегося, о результатах промежуточной и итоговой аттестации, о поощрениях и взысканиях, полученных в течение периода обучения в Школе. Учебная карточка ведется на бумажном носителе, хранится в личном деле студента, по отчислению обучающегося учебная карточка в составе личного дела передается в архив Школы и хранится 50 лет.

2.4. В журнал учебных занятий преподаватели вносят сведения о дате, виде, количестве учебных часов и содержании проводимых занятий, о заданиях для самостоятельной работы студентов; фиксируют успеваемость (результаты текущего контроля) и посещаемость по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, а также результаты рубежного контроля и промежуточной аттестации.

2.5. Методист учебного отдела не реже одного раза в семестр проверяет правильность и полноту заполнения журнала каждым преподавателем. Журналы учебных занятий студентов, завершивших обучение, уничтожаются.

2.6. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, на основе сведений журнала и экзаменационных, зачетных, индивидуальных ведомостей учебным отделом Школы составляются сводные ведомости успеваемости на учебный семестр по каждой учебной группе в электронном виде. В последнем семестре обучения сводные данные по семестрам оформляются в итоговую сводную ведомость. Сводные ведомости хранятся в базе учебного отдела в электронном виде до выпуска группы. После выпуска сводная ведомость за весь период обучения распечатывается, сшивается и хранится в архиве Школы.

2.7. Экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной аттестации выдаются методистом учебного отдела преподавателю лично в день проведения процедуры промежуточной аттестации и оформляются в день проведения промежуточной аттестации преподавателем дисциплины или руководителем практики на учебную группу студентов. В экзаменационной (зачетной) ведомости учебной группы фиксируется форма промежуточной аттестации, учебная дисциплина, дата, Ф.И.О. принимающего преподавателя, дата проведения, Ф.И.О. студента, номер его зачетной книжки, оценка. По окончании экзаменационной сессии сведения об индивидуальных результатах обучения из экзаменационных (зачетных) ведомостей методистом учебного отдела переносятся в сводные электронные ведомости за семестр. Экзаменационные (зачетные) ведомости до выпуска учебной группы хранятся в учебном отделе, после

выпуска сдаются в архив, где хранятся вместе с личными делами выпускников.

Индивидуальные ведомости (направления на пересдачу) для прохождения промежуточной аттестации выдаются учебным отделом Школы лично студенту в случаях досрочной сдачи сессии, переноса промежуточной аттестации на более поздний срок, пересдачи академических задолженностей. Заполняются преподавателем, проводящим промежуточную аттестацию в день проведения экзамена/зачета. Оформленную индивидуальную ведомость (направление) обучающийся сдает в учебный отдел Школы. Сведения из индивидуальной ведомости (направления) переносятся в электронную ведомость учебную карточку студента методистом учебного отдела Школы.

2.8. Аттестационный лист является документом индивидуального учета результатов освоения обучающимися видов профессиональной деятельности согласно ППСЗ промежуточной аттестации по итогам прохождения практики (учебной, производственной по профилю специальности).

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в журнале протоколов заседания государственной итоговой экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускных квалификационных работ студентов и журнале протоколов заседания государственной итоговой экзаменационной комиссии о сдаче государственных экзаменов. Журналы протоколов заседаний государственной итоговой экзаменационной комиссии хранятся в архиве Школы постоянно.

2.10. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. Зачетные книжки оформляются учебным отделом Школы. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Зачетные книжки обучающихся, отчисленных в связи с завершением обучения по ППСЗ, вкладываются в личное дело и хранятся в архиве Школы.

2.11. Справка об обучении при отчислении до завершения освоения ППСЗ или не прошедшему государственную итоговую аттестацию выдается обучающемуся при отчислении из Школы. Справка содержит информацию о сроке обучения в Школе, специальности СПО, дисциплинах/МДК/ПМ/ (название, объем согласно учебного плана в часах) и результатах их освоения. Копия справки об обучении (академической справки), выданная отчисленному обучающемуся вкладывается в личное

дело обучающегося и хранится в архиве Школы в соответствии с установленным сроком хранения личного дела, обучающегося.

2.12. Обучающемуся, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию выдается диплом о среднем профессиональном образовании с приложением. Копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему вкладывается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Школы в соответствии с установленным сроком хранения личного дела обучающегося.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППСЗ хранятся в архиве Школы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Школы.

3.2. По истечении срока хранения документов они уничтожаются комиссией, состав которой утверждается приказом директора Школы. Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении документов с приложением описи уничтожаемых документов.

3.3. В случае ликвидации Школы без правопреемника, архивные дела обучающихся передаются в один из специализированных архивов (центров) документов по личному составу в городе Москва (Постановление Правительства Москвы от 01.02.2000 № 81 "О создании архивов административных округов").

3.4. Документы ликвидируемой без правопреемника организации, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются в порядке, установленном Основными правилами работы архивов организаций.

3.5. Уничтожение документов с не истекшими сроками временного хранения организаций, ликвидируемых без правопреемника, проводится только по решению соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования и оформляется актом с приложением описи уничтожаемых документов.