

Утверждено
приказом ГБПОУ г. Москвы
"Московская театральная школа
Олега Табакова"
от "31 "августа 2020 г. № 35/4- КТ

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах и поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова»

1. Общие положения

1.1 Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах и поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранению в архивах информации об этих результатах 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).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28);

- Уставом Школы;
- Локальными актами Школы, регламентирующими учебный процесс и оформление учебно-отчетной документации.

1.3 Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса, регулирующим организацию и порядок учета результатов, освоения обучающимися образовательных программ, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4 Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в установленном Школой порядке.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах и поощрении обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в:

- обязательных электронных носителях: электронные сводки успеваемости по периодам обучения полугодиям, семестрам, учебным годам, фиксируются электронных личных карточках обучающихся, в реестре выданных документов об уровне образования и квалификации;
- обязательных бумажных носителях заполняются: учебные журналы, сводные годовые ведомости, зачетно- экзаменационные ведомости, зачетные книжки, сводные ведомости за весь период обучения, личные дела обучающихся, документы об уровне образования и квалификации, справки о периоде обучения до завершения освоения образовательной программы и иные документы, установленные Школой на данный период обучения (в зависимости от уровня получаемого образования, формы

документов могут отличаться), приказы и иные документы о поощрении обучающихся;

- необязательных носителях: тетради для контрольных, лабораторных и практических работ, другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.2. Формы индивидуального учета результатов освоения обучающимся основных образовательных программ и поощрении обучающихся могут меняться и устанавливаться соответствующими локальными актами Школы.

2.3. Личная карточка обучающегося оформляется секретарем приемной комиссии, по факту зачисления поступающего в Школу и ведется методистом учебного отдела до отчисления обучающегося. В личную карточку обучающегося 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. Личная карточка ведется на бумажном носителе, хранится в личном деле обучающегося, по отчислению обучающегося личная карточка в составе личного дела передается в архив Школы и хранится 50 лет.

2.4. Все преподаватели Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в учебных журналах установленного Школой образца для каждого уровня образования.

2.5. 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 вносят результаты текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.6. Сотрудники учебной части (заместитель директора по учебно-методической работе, методисты) по запросу обучающегося, а в случае

несовершеннолетия обучающегося по запросу родителей (законных представителей) обязаны предоставить информацию об успеваемости и иных результатах обучения по основной образовательной программе.

2.7. Педагоги Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся. Методист учебного отдела не реже одного раза в семестр проверяет правильность и полноту заполнения журнала каждым преподавателем. Журналы учебных занятий студентов, завершивших обучение, хранятся в архиве Школы в течение 3-х лет и уничтожаются в порядке, определенных Школой.

2.8. По окончании учебного периода семестра (полугодия), учебного года, на основе сведений учебного журнала и экзаменационных, зачетных, индивидуальных ведомостей учебным отделом Школы составляются электронном сводные ведомости успеваемости на учебный период семестр (полугодие), год по каждой учебной группе. В последнем семестре обучения сводные данные по семестрам оформляются в итоговую сводную ведомость успеваемости. Сводные ведомости хранятся в электронной базе учебного отдела до выпуска обучающихся. После выпуска сводная ведомость за весь период обучения распечатывается, сшивается и хранится в архиве Школы, вместе с экзаменационными (зачетными) ведомостями, оформленными на бумажных носителях.

2.9. 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 учебного предмета, дисциплины или руководителем практики. В экзаменационной (зачетной) ведомости учебной группы фиксируется форма промежуточной аттестации, учебная дисциплина, дата, Ф.И.О. принимающего преподавателя, дата проведения, Ф.И.О. обучающегося, номер его зачетной книжки, оценка. По окончании промежуточной аттестации сведения об индивидуальных

результатах обучения из, журналов учебных занятий, экзаменационных (зачетных) ведомостей методистом учебного отдела переносятся в сводные электронные ведомости успеваемости за учебный период семестр (полугодие) учебный год. Экзаменационные (зачетные) ведомости до выпуска учебной группы хранятся в учебном отделе, после выпуска сдаются в архив, где хранятся вместе с личными делами выпускников.

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

2.11. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются книге протоколов заседаний государственной итоговой экзаменационной комиссии по рассмотрению государственных итоговых форм контроля, определенных основной образовательной программой каждого уровня обучения, вносятся в экзаменационные ведомости о сдаче государственных экзаменов. Книги протоколов заседаний государственной итоговой экзаменационной комиссии хранятся в архиве Школы постоянно.

2.12. Зачетные книжки содержат сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результатах 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 основной

образовательной программе, вкладываются в личное дело и хранятся в архиве Школы.

2.13. Справка о периоде обучения при отчислении выдается лицу, обучавшемуся в Школе до завершения освоения основной образовательной программы или не прошедшему государственную итоговую аттестацию. Справка содержит информацию об уровне образования, периоде обучения в Школе, специальности, пройденных учебных предметах, дисциплинах, модулях (название, объем согласно учебного плана в часах) и результатах их освоения. Копия справки о периоде обучения (академической справки), выданная отчисленному обучающемуся вкладывается в личное дело обучающегося и хранится в архиве Школы в соответствии с установленным сроком хранения личного дела, обучающегося, отчисленного из образовательной организации.

2.14. Обучающемуся, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию выдается документ об образовании и или документ об образовании и квалификации. Копия, выданного документа 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 и поощрении обучающихся

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрении обучающихся 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 в соответствии с действующими нормами законодательства.

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.