

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
имени А.Л. Штиглица»**

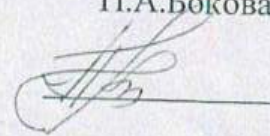
**ПРИНЯТО**  
на заседании Учёного Совета  
СПГХПА им. А.Л. Штиглица  
от 08.02.2018 г.  
протокол № 5

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора  
СПГХПА им. А.Л. Штиглица  
А.Н. Кислицына  
«08» февраля 2018 г.



**Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения  
обучающимися образовательных программ высшего образования  
(программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ  
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и хранения в  
архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)  
электронных носителях**

**СОГЛАСОВАНО.**  
Председатель студсовета  
СПГХПА им.А.Л.Штиглица  
П.А.Бокова



Санкт-Петербург  
2018

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) .....	4
3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	5

## **1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – академия).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью учета индивидуальных достижений результатов обучающихся на бумажных и электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 г. № 1259;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Уставом академии;
- другими нормативными и правовыми актами в области высшего образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования ведется профессорско-преподавательским составом, сотрудниками деканатов, заведующим отделом аспирантуры.

1.5. Сроки хранения документов определяются в соответствии с Номенклатурой дел академии.

1.6. **Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися по образовательным программам высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)** Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в академии.

1.7. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- личные дела обучающихся;
- индивидуальные ведомости промежуточных аттестаций;
- индивидуальные планы обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;
- отчеты по научно-исследовательской работе и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- копии дипломов об окончании образовательной программы;
- журналы учета выданных документов об образовании.

1.8. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется в деканатах и отделе аспирантуры.

1.9. Индивидуальные ведомости содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит проектов и практик.

1.10. По окончании зачетно-экзаменационной сессии на основании заполненных индивидуальных ведомостей сотрудниками деканатов и отдела аспирантуры заносятся данные о промежуточной аттестации в индивидуальные учебные карточки обучающихся.

1.11. Порядок заполнения и сдачи индивидуальных ведомостей определены «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования».

1.12. Результаты сдачи кандидатских экзаменов оформляются протоколами заседания комиссии по приему кандидатских экзаменов и индивидуальных ведомостей. Порядок заполнения и форма протокола и ведомости определены «Положение о кандидатских экзаменах».

1.13. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены «Положением о порядке подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», «Положением о

порядке подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.14. Сразу же после издания приказа о зачислении начинается формирование портфолио обучающегося - материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях. Порядок заполнения и форма портфолио определены «Положением о портфолио обучающихся» и «Положением о портфолио аспиранта».

## **2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.**

- 2.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в деканатах и отделе аспирантуры до завершения обучения. После завершения обучения деканат и отдел аспирантуры передает бумажные носители в архив в установленном порядке.
- 2.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.
- 2.3. Портфолио обучающегося и портфолио аспиранта создается на электронном и бумажном носителях. Портфолио на бумажном носителе хранится на кафедрах и в отделе аспирантуры, в электронном виде размещается и регулярно обновляется в информационно-образовательной среде академии.