

персональных данных»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Уставом ГИТИСа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ассистентуры-стажировки; хранения в архивах информации об этих результатах, а также информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. ГИТИС осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ ассистентуры-стажировки на бумажных носителях.

1.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ассистентуры-стажировки относятся:

- зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- индивидуальный план ассистента-стажера;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- дипломы об окончании ассистентуры - стажировки.

2. Индивидуальный учет результатов освоения программ ассистентуры-стажировки на бумажных носителях

2.1 Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. В зачетной книжке отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестаций. После полного освоения обучающимся программ ассистентуры-стажировки и отчисления из ГИТИСа зачетные книжки хранятся в личном деле обучающегося.

2.2. В зачетно-экзаменационную ведомость вносятся оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточного контроля по дисциплинам (модулям), практикам, государственной итоговой аттестации соответствующей программы ассистентуры-стажировки.

Зачетно-экзаменационные ведомости по программам ассистентуры-стажировки хранятся в отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки и подшиваются в папку по году обучения.

2.3. Индивидуальный план ассистента-стажера является документом, содержащим информацию о его деятельности на протяжении всего периода обучения. Индивидуальные планы ассистентов-стажеров хранятся в отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки на протяжении всего срока обучения. После полного освоения обучающимся программы ассистентуры-стажировки и его отчисления из ГИТИСа индивидуальный план хранится в личном деле обучающегося.

2.4. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по программам ассистентуры-стажировки содержатся в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственного экзамена, по представлению творческо-исполнительской работы (проекта), по защите реферата. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки и подшиваются в папку по году обучения.

2.5. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана по образовательной программе и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, получают диплом об окончании ассистентуры-стажировки государственного образца. Копия диплома об окончании ассистентуры-стажировки хранится в личном деле обучающегося.

3. Информация о поощрении обучающихся по программам ассистентуры-стажировки

3.1 За отличную успеваемость, активное участие в творческо-исполнительской деятельности, общественной жизни и т.д. для обучающихся по программам ассистентуры-стажировки устанавливаются следующие виды поощрения: благодарности, грамоты. Информация о поощрении обучающихся на бумажных носителях в виде копий соответствующих

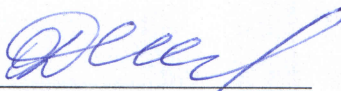
документов, вкладывается в личное дело обучающихся.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися программ ассистентуры-стажировки, о поощрении обучающихся по программам ассистентуры-стажировки

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ ассистентуры-стажировки, информации о поощрении обучающихся по программам ассистентуры-стажировки, хранятся в архиве ГИТИСа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

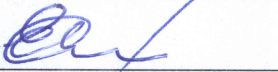
Согласовано:

Проректор по учебной работе



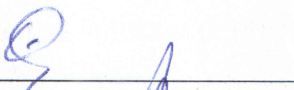
О.Л. Денисова

Проректор по научной работе



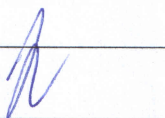
Е.С. Лосева - Демидова

Заведующий отделом аспирантуры
и ассистентуры-стажировки



О.В. Данилова

Начальник юридического отдела



Е.В. Живова