

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко»

Утверждено на заседании ученого совета института
Протокол от 26.09.2022 № 2
Ректор ГГПИ Я. А. Чиговская-Назарова
Приказ № 118 от 26.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (ФГБОУ ВО «ГГПИ»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее - Положение) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, в том числе по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее - ГГПИ, Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (в редакции последующих изменений и дополнений);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Устава ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»;

- других нормативных актов Института.

1.3. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального и высшего образования, в том числе по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (ОПОП ВО, ОПОП СПО), а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль и промежуточная аттестация.

1.5. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС ВО, ФГОС СПО) является итоговая (государственная итоговая) аттестация (ИА, ГИА).

1.6. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Института (ЭИОС), используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО и ОПОП ВО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами

информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Обучающимся, родителям (законным представителям несовершеннолетних обучающихся) предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

1.8. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП СПО и ОПОП ВО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС ВО.

1.9. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС СПО и ФГОС ВО;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.10. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования, в том числе программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, (далее - программы) как на бумажных носителях, так и в ЭИОС. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ *высшего образования* являются:

- экзаменационные ведомости;
- ведомости по защите курсовых работ;
- экзаменационные листы;
- поименные сводки успеваемости обучающихся;
- электронные зачетные книжки;
- протоколы аттестационных комиссий по итогам процедуры переаттестации или зачета результатов обучения при освоении основных профессиональных образовательных программ;
- отзыв-характеристика по производственной практике;
- портфолио выполнения научного исследования;
- индивидуальный план работы магистранта, аспиранта;
- протоколы государственных экзаменационных комиссий.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения программ *среднего профессионального образования* относятся:

- журнал учебных занятий и учебных практик (далее - журнал);
- экзаменационные ведомости;
- ведомости по защите курсовых работ;
- экзаменационные листы;

- поименные сводки успеваемости обучающихся;
- аттестационные листы по практикам;
- зачетные книжки;
- дневники и отчеты обучающихся по практике;
- отзыв-характеристика (по производственной практике);
- протокол квалификационного экзамена.

II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

2.1.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: личные дела (хранятся в административно-кадровом управлении); журналы учета посещаемости; экзаменационные ведомости; ведомости по защите курсовых работ; поименные сводки; протоколы аттестационных комиссий; протоколы ГЭК.

2.1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы на электронных носителях осуществляется в ЭИОС института в личном кабинете обучающегося.

2.1.3. Использование ЭИОС осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.1.4. Ввод и просмотр данных в ЭИОС осуществляется работниками ГППИ в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ГППИ.

2.1.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ (проектов) фиксируются в экзаменационных ведомостях. Результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателями в бумажные экзаменационные ведомости, специалистами деканатов в электронные ведомости в ЭИОС института.

2.2. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся зачета, экзамена по дисциплине (модулю), защиты курсовой работы (проекта), является экзаменационная ведомость. Документом, подтверждающим сдачу обучающимся квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является экзаменационная ведомость, протокол.

2.3. Экзаменационные ведомости и ведомости по курсовым работам формируются заместителем декана по УР на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета/дифференцированного зачета, экзамена или защиты курсовой работы.

2.4. При заполнении ведомостей не допускаются поправки и исправления. Результаты сдачи экзамена/ дифференцированного зачета проставляются по пятибалльной системе словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В экзаменационных ведомостях результаты сдачи зачета проставляются словами «зачтено», «не зачтено». В экзаменационных ведомостях результаты сдачи квалификационного экзамена проставляются

словами «освоен», «не освоен».

2.5. Если обучающийся не явился на экзамен или зачет, то в экзаменационной ведомости указывается «не явился», «не аттестован».

2.6. По окончании экзамена или зачета преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат.

2.7. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине (модулю) или междисциплинарному курсу, экзамен квалификационный по профессиональному модулю в указанный срок, пересдачи неудовлетворительной оценки по экзамену или зачету оформляются в экзаменационные листы. Экзаменационные листы выдаются специалистом деканата лично обучающемуся. Учет экзаменационных листов отражается в журнале их выдачи.

2.8. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в экзаменационном листе, который выдается секретарю экзаменационной комиссии по разрешению декана факультета/директора филиала в день проведения экзамена.

2.9. По результатам практики руководителями практики от профильной организации и/или от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в личном деле обучающегося.

2.10. Все экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

2.11. По окончании теоретического и практического обучения специалистами деканатов составляется поименная сводка успеваемости обучающихся по всем дисциплинам и профессиональным модулям, а также по практикам, курсовым работам (проектам). Поименная сводка успеваемости хранится с экзаменационными ведомостями.

2.12. Журнал учебных занятий и учебных практик по программам СПО оформляется преподавателями на основании приказов о зачислении и переводе на последующие курсы на каждый учебный год. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится специалистом деканата на основании приказов ректора Института. Журнал хранится у специалиста деканата, ежемесячно проверяется.

В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине (модулю), междисциплинарному курсу по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется деканом факультета/директором филиала. По окончании учебного года журналы проверяются и складываются в архивную папку.

2.13. Протоколы аттестационных комиссий по итогам процедуры переаттестации или зачета результатов обучения при освоении основных профессиональных образовательных программ загружаются в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Института.

2.14. Решение об оценках по результатам государственной итоговой аттестации о присвоении квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов.

2.15. Каждое заседание Государственной экзаменационной комиссии фиксируется в

протоколе, где записываются вопросы, прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, защиты ВКР, присужденная квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.16. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем Государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

2.17. Индивидуальный план работы магистранта/аспиранта отражает все виды работ, запланированные и выполненные магистрантом/аспирантом в каждый семестр. В данном плане работы отражаются, как виды учебной работы, так и научные исследования, публикации, апробации исследований, проведение экспериментов, все виды практик, подготовка и сдача кандидатских экзаменов.

2.18. Решение об оценках по результатам сдачи кандидатских экзаменов принимается созданными комиссиями на заседании простым большинством голосов. Каждое заседание комиссий по приему кандидатских экзаменов фиксируется в протоколе, где записываются вопросы, прения, особые мнения, оценки.

2.19. Для внесения данных в справки об обучении или периоде обучения, приложения к диплому об образовании специалисты деканатов руководствуются экзаменационными ведомостями и протоколами аттестационных комиссий по итогам процедуры переаттестации или зачета результатов обучения при освоении основных профессиональных образовательных программ.

2.20. В ЭИОС Института созданы условия для формирования электронного портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об индивидуальных достижениях студента. Структура электронного портфолио регламентируется Положением об электронном портфолио обучающихся.

III. ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив Института.

3.2. Хранение в архиве института данных об учете результатов освоения на бумажных носителях осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Передача на хранение в архив института информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами деканатов по акту, составленному в 2-х экземплярах в течение месяца после издания приказа об отчислении.

3.4. Сроки хранения в архиве института информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел, утверждаемой ежегодно приказом ректора.

Лист изменений к

Положению о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (ФГБОУ ВО «ГГПИ»)

Номер изменения	Содержание изменений	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений
1		