



НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ПРИНЯТО
Ученым советом (протокол
от «09» марта 2016 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора НИЭУП

Д.С. Рябченко
«09» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях в некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО	проректор по учебной работе и информатизации Д.С. Рябченко
2 КОНТРОЛЬ	проректор по учебной работе и информатизации Д.С. Рябченко
3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА НИЭУП	протокол № 7 от « 09 » марта 2016 г.
4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	приказом ректора НИЭУП № 73/О от « 09 » марта 2016 г.
5 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	« 09 » марта 2016 г.
6 ПЕРЕРАБОТАНО	предыдущий документ от 26.08.2014 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее – Институт, НИЭУП) и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению всеми структурами и подразделениями Института.

1.3 Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в НИЭУП разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- иных нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации;
- устава НИЭУП;
- других локальных нормативных актов НИЭУП, регламентирующих образовательную деятельность в Институте.

1.4 Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5 Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Институте представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся образовательных программ является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, является итоговая (государственная итоговая) аттестация.

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях.

2.2 К обязательным бумажным носителям учёта результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- учебная карточка студента (может формироваться в электронном виде);
- портфолио обучающегося.

2.3 Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся студенту ответственным работником деканата соответствующего факультета на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в Институт. Зачётная книжка регистрируется в специальном журнале, подписывается деканом факультета, ректором Института (проректором по учебной работе), заверяется печатью Института и выдаётся обучающемуся под личную подпись на всё время пребывания его в Институте.

Зачетные книжки бакалавров и магистров содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы (бакалаврские работы, магистерские диссертации) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.4 Зачетные и экзаменационные ведомости формируются сотрудниками деканата в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

Каждая зачетная и экзаменационная ведомости оформляются преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяются подписями преподавателей (членов комиссии в случае комиссии сдачи).

После окончания сессии учет информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования также ведется на электронных носителях в электронной информационно-образовательной среде НИЭУП. Каждый обучающийся в личном кабинете имеет доступ к своим индивидуальным результатам освоения образовательных программ.

2.5 Протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации заполняются секретарем комиссии и подписываются председателем и секретарем. Внесение исправлений в протоколы запрещено. Форма бланков протоколов утверждена Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры в некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права».

2.6 Учебная карточка формируется ответственным работником деканата факультета на каждого студента и хранится в электронном виде в деканате соответствующего факультета на протяжении всего срока обучения студента.

По окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками деканатов в учебную карточку студента.

По окончании обучения учебная карточка студента переносится на бумажный носитель и заверенная подписью декана и печатью соответствующего факультета, вкладывается в личное дело студента и передается вместе с ним в архив Института.

2.7 Портфолио оформляется обучающимся (по желанию) в электронной информационно-образовательной среде НИЭУП и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

Обучающийся имеет возможность заполнять портфолио через личный кабинет студента в электронной информационно-образовательной среде НИЭУП.

К рекомендуемым документам портфолио относятся:

- отчёты по практике;
- курсовые работы (проекты);
- эссе;
- расчетно-графические работы;
- статьи.

К дополнительным документам портфолио относятся:

- достижения в системе дополнительного образования;

- рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса;

- личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;

- и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

2.8 Документы по результатам освоения обучающимися образовательных программ хранятся в Институте отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки.

2.9 Списание структурными подразделениями НИЭУП документов, передача документов на хранение в архив производится в установленном НИЭУП порядке.

3 Поощрения и взыскания обучающихся

3.1 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле студента в виде выписки из приказа.

Обучающийся имеет возможность внесения в портфолио в электронной информационно-образовательной среде НИЭУП приказа о поощрении, благодарности, диплома или грамоты.

3.2 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать льготы по оплате за обучение.

3.3 За нарушение учебной дисциплины администрация Института может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Института.

3.4 Дисциплинарные взыскания применяются ректором (проректором) и объявляются в приказе с занесением в личное дело студента, который доводится до сведения обучающегося.

4 Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

4.1 Информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив.

Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в личное дело студента.

В случае, если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

4.2 В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования на бумажных носителях.

4.3 Сроки хранения в архиве НИЭУП информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования и о поощрении обучающихся устанавливаются утвержденной номенклатурой дел НИЭУП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в деканате соответствующего факультета в соответствии с номенклатурой дел Института, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.5 Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий по приёму государственного экзамена и по защите выпускной квалификационной работы по окончании учебного года сдаются выпускающими кафедрами в архив Института для постоянного хранения.

4.6 Учебные карточки студентов в течение всего периода обучения студентов хранятся в деканате. После вручения дипломов оформленная карточка студента вместе с личным делом студента передаётся в течение месяца в архив Института, где хранится 75 лет.

4.7 Портфолио обучающегося может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде в личном кабинете студента в электронной информационно-образовательной среде НИЭУП. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио уничтожается по окончании обучения студента.