

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Осетинский государственный педагогический институт»

Принято

Решением
ученого совета СОГПИ
«30» августа 2017 г.
Протокол №1

Утверждено

Ректором СОГПИ
«30» августа 2017 г.
Л.А. Кучиева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях в СОГПИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в СОГПИ (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архиве СОГПИ

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 г., статьей 28 п.11;

– Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры в СОГПИ, принятого решением ученого совета СОГПИ «30» августа 2017 г., протокол № 1;

– Положением об организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГПИ от «24» февраля 2016 г., протокол №8.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании «Положения об оценке успеваемости студентов в условиях балльно-рейтинговой системы СОГПИ», «Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в СОГПИ», «Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации в аспирантуре СОГПИ», «Положения об электронной информационно-образовательной среде СОГПИ».

1.4. Целью настоящего Положения является:

– Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений.

1.5. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в целях повышения ее результативности.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде СОГПИ.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися на бумажных носителях образовательных программ

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

- экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации;
- итоговые ведомости успеваемости (Сводные ведомости успеваемости) групп;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- выпускные квалификационные работы;
- научно-квалификационные работы;
- курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной, производственной практике и производственной (преддипломной) практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии;
- зачётные книжки.

2.2. В ведомостях промежуточной аттестации: по учебным дисциплинам выставляются результаты обучающегося по дисциплинам.

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «экзамен», оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии перевода рейтинговой оценки в традиционную определены «Положением об оценке успеваемости студентов в условиях балльно-рейтинговой системы СОГПИ».

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет», оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «незачтено» («незачет»).

Критерии оценок формируются кафедрами и отражаются в рабочих программах учебных дисциплин.

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет с оценкой (дифференцированный зачет)», оцениваются отметками «зачтено» / «зачет» («отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно»), «незачтено» / «незачет».

2.3. В итоговой (сводной ведомости успеваемости студентов) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам, учебной и производственной практике учебного плана соответствующего образовательной программе. Итоговые результаты заверяются подписью декана факультета.

Результаты успеваемости обучающегося выставляются в приложении к диплому.

3. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися на электронных носителях

3.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится - электронный журнал.

Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

Обучающиеся получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости

обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося.

Электронный журнал поддерживается в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: преподаватели, кураторы, обучающиеся.

Внесение информации о занятии должно производиться по факту в день проведения.

В случае отсутствия технической возможности допускается внесение данных в электронный журнал до окончания установленного срока проведения текущего рубежного контроля, в исключительных случаях при наличии технических ошибок, допущенных преподавателем во время ввода данных в электронный журнал, допускается редактирование информации ответственными лицами на основании служебной записки преподавателя с разрешения декана факультета.

Преподаватели аккуратно и своевременно заносят данные о ходе проведения занятий.

3.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса в соответствии с «Положением об электронной информационно-образовательной среде СОГПИ».

4. Порядок оформления зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы высшего образования и среднего профессионального образования.

Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Института. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя, Института, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество студента в именительном падеже, код и наименование направления подготовки

(специальность), структурное подразделение, дата зачисления, подпись руководителя организации, структурного подразделения и заверяется печатью.

4.3. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в книге выдачи в соответствующем деканате.

4.4. В случае, если обучающийся зачислен в Институт в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___, в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

4.5. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество. На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

4.6. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы высшего образования и среднего профессионального образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

4.7. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

4.8. Успеваемость обучающегося, определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

4.9. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью факультета. Для этого ответственный сотрудник деканата в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. При необходимости ответственный сотрудник деканата вносит записи в зачетную книжку при наличии зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.10. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы

(проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

4.11. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. Указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя практики.

4.12. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК.

4.13. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает:

1. «Присвоена квалификация _____»

2. Выдан диплом № _____ от _____ г.

4.15. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

4.16. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в деканат.

4.17. После отчисления студента из Института в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента, передаются в архив Института.

4.18. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

5. Порядок индивидуального учета поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

5.1. Обучающиеся в СОГПИ поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность;

5.2. В СОГПИ применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- занесение в Книгу Почета СОГПИ;
- диплом победителя в номинациях «Студенческого олимпа».

5.3. Информация о поощрениях хранится в архиве СОГПИ на бумажных носителях.

5.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора СОГПИ по представлению проректора по воспитательной работе.

Копии поощрений хранятся в личных делах обучающихся.

Оригинал поощрений помещается в портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров Института.

Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

6. Порядок хранения в архиве СОГПИ информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

6.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

6.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел СОГПИ.

Информация на электронных носителях хранится в базе данных СОГПИ.