

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**

Владикавказ

2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) 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

– «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301);

– «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 г.

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 об оценке успеваемости обучающихся по программам среднего профессионального образования в условиях балльно-рейтинговой системы», «Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в СОГПИ», «Положение об электронной информационно-образовательной среде СОГПИ», «Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в СОГПИ», «Положения о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и их поощрениях.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе; - поддержка учебной мотивации обучающихся; - получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам,

- 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;

курсовые работы (проекты);

- отчеты по учебной, производственной практике и производственной (преддипломной) практике;

- 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», « Положения об оценке успеваемости обучающихся по программам среднего профессионального образования в условиях балльно-рейтинговой системы»,

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 приложение к диплому.

2.4. Результаты освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях по окончании периода обучения декан сдает в архив СОГПИ в установленном порядке.

### **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 должны 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 вносят 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 по данным 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 студента, 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.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

**Разработчик:**

Начальник УМО УМУ



А.Н. Туаева

**Согласовано:**

Юрисконсульт



К.Р. Елканов