

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	4
3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	7
4. Заключительные положения.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее - Положение) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее - Университет) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Конституцией Республики Крым;
- Законом Республик Крым от 06 июля 2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании локальных нормативных актов Университета.

1.4. Целью настоящего положения является:

1.4.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ;

1.4.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;

1.4.3. Формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;

1.4.4. Поддержка образовательной мотивации обучающихся;

1.4.5. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях осуществляется в специализированных модулях используемой Университетом информационно-аналитической системы.

1.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

1.7.1. Регистрационные книги;

1.7.2. Журналы учета;

1.7.3. Зачетные книжки;

1.7.4. Зачетные и экзаменационные ведомости;

1.7.5. Экзаменационные листы;

1.7.6. Протоколы заседаний комиссий;

1.7.7. Протоколы заседания комиссии по приему кандидатского экзамена;

1.7.8. Выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;

1.7.9. Научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);

1.7.10. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;

1.7.11. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

1.7.12. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

1.18. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

2.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ОПОП в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется Положением об электронной информационно-образовательной среде Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет», а также приказами ректора или уполномоченного им лица.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками Университета осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренном положением о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся Государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

2.5. Порядок заполнения и учета бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Университета в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационные ведомости выставляются результаты полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), по всем видам практик, по курсовым работам, проектам, государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава с указанием соответствующей оценки прописью и заверяются подписями педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава (членов комиссии, в случае комиссионной сдачи). Зачетно-экзаменационная ведомость заверяется подписью декана факультета (для обучающихся по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры) / проректором по научной и инновационной деятельности (для обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры). Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей определяется локально-нормативными актами Университета

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик (в соответствии с учебными планами обучающихся). В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава.

2.8. По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей, работниками деканатов факультетов, филиалов (для обучающихся по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры) / работниками отдела научно-исследовательской деятельностью и инновационного развития (далее – ОНИДиИР) (для обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры) заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в сводные ведомости учета успеваемости (журналы учета успеваемости) и учебные карточки обучающихся.

2.9. Результаты сдачи кандидатских экзаменов обучающимися оформляются протоколами заседания комиссии по приему кандидатского экзамена в соответствии с «Порядком сдачи и проведения кандидатских экзаменов и их перечень в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет».

2.10. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с положениями «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалиста и программам магистратуры в Государственном бюджетном

образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет», «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет». Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

2.10. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП заносятся работниками деканатов факультетов, филиалов (для обучающихся по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры) / работниками ОНИДиИР (для обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры), в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.11. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

2.11.1. Для обучающихся по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры:

- 2.11.1.1. Копия диплома;
- 2.11.1.2. Копия приложения к диплому;
- 2.11.1.3. Учебная карточка;
- 2.11.1.4. Зачетная книжка;
- 2.11.1.5. Студенческий билет;

2.11.1.6. Выписка из приказа об отчислении в связи с получением образования и завершением срока обучения;

2.11.2. Для обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры:

- 2.11.2.1. Копия диплома;
- 2.11.2.2. Копия приложения к диплому;
- 2.11.2.3. Копия протокола вступительного испытания;
- 2.11.2.4. Учебная карточка;
- 2.11.2.5. Зачетная книжка;
- 2.11.2.6. Индивидуальный учебный план;
- 2.11.2.7. Аттестационные листы и отчеты (по каждой промежуточной аттестации);
- 2.11.2.8. Копии научных публикаций;

2.11.2.9. Выписки из заседания кафедры / объединенного заседания кафедр об аттестации (по каждой промежуточной аттестации);

2.11.2.10. Результаты практики;

2.11.2.11. Копия приказа об отчислении в связи с получением образования и завершением срока обучения.

2.12. Наличие и использование иных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы,

подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Университета.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. 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.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливаются номенклатурой дел Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении или о периоде обучения, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

3.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Университета.

3.6. Сроки хранения протоколов, решений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Университета.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» разработаны начальником учебно-методического управления ГБОУВО РК КИПУ Марковской О.Е. и заведующей аспирантурой ОНИДиИР ГБОУВО РК КИПУ Османовой З.М.

1. Утверждено Ученым советом протоколом от «24» 12 2018 г. № 6,
ученый секретарь Т. М. Шамилев Т. М. Шамилев

2. Введено в действие приказом ректора от «26» 12 2018 г. № 581.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Проректор по научной и инновационной
деятельности

Начальник учебно-методического управления

Начальник юридического отдела

Заведующая аспирантурой

Председатель Совета аспирантов

Председатель Студенческого совета

Заместитель председатель ОО ППОО

А.И. Лучинкина

Т.П. Гордиенко

О.Е. Марковская

А.Н. Юнусова

З.М. Османова

Н.С. Абибулаева

Э.Э. Абсаямов

Э.Ш. Османова